

# Вечерний Барнаул

30 декабря 2025 г.  
Вторник, № 196 (6261)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА  
МЫ НА САЙТЕ BARNAU.PRESS

Издаётся  
с 1993 года

## ЗНАЙ НАШИХ! Поделились ОПЫТОМ

Барнаульские педагоги – в числе победителей краевого шахматного конкурса.

В краевой столице определены победители и призеры конкурса «Педагогическое творчество в шахматах», организованного АИРО при поддержке министерства образования и науки региона и Федерации шахмат Алтайского края. Участие в нем приняли более 30 педагогов образовательных организаций из разных уголков региона.

Перед торжественным мероприятием конкурсантами посетили музей истории шахмат Алтайского края. Инструктор-методист Краевого шахматного клуба Надежда Хатоева представила участникам экспонаты и рассказала об истории шахматной игры в крае. Педагог детского сада № 56 города Барнаула пополнили его фонды, подарив шахматную доску, изготовленную из гречки и риса воспитателями и воспитанниками учреждения. Она уже заняла свое место в экспозиции.

В рамках конкурса педагоги состязались в четырех номинациях. По итогам работы экспертной комиссии победа номинации «Профессионально ориентированный проект» досталась команде детского сада № 56 города Барнаула. Первое место в номинации «Научная статья» занял студент Института физической культуры и спорта АлтГПУ Владислав Семёнов. В самой многочисленной номинации «Полезное педагогическое искусство» лучшей оказалась Наталья Гаркуша, педагог дополнительного образования Центра развития творчества детей и юношества Ленинского района города Барнаула.

Все участники очного тура были отмечены памятными призами от АИРО.

**ТВОРЧЕСТВО**  
В разных  
жанрах

6+

В Барнауле открылась выставка, направленная на популяризацию творческого потенциала детей с ограниченными возможностями здоровья.

В Детской картинной галерее «Лукоморье» состоялось открытие выставки творческих работ по изобразительному творчеству «Краски сильных сердец», которая стала результатом совместного проекта Детской художественной школы № 2 города Барнаула, выпускницы школы Анны Щербак и Комплексного центра социального обслуживания населения города Барнаула.

Экспозиция составлена из работ, выполненных в разных жанрах и техниках, – пейзажи, зарисовки животных, красочные тематические композиции.

Ребят с открытием выставки поздравил директор Комплексного центра социального обслуживания населения Наталья Жмылевая. Музыкальным сопровождением церемонии открытия стало выступление воспитанников студии «Рики-Тики» для ребят с ограниченными возможностями здоровья: Ярослава Загороднева, Владимира Ускова и Евгения Ходенёва, занимающихся под руководством Ирины Окуньковой.

В рамках мероприятия для участников выставки преподаватели Детской художественной школы № 2 Юлия Сорокина и Екатерина Биркова провели два мастер-класса по живописи и декоративно-прикладному искусству.

Выставка работает до 12 января. Пресс-центр администрации г. Барнаула.



На главной новогодней площадке каждый находит развлечение на свой вкус.

Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

## Волшебство традиций

26 декабря в Барнауле на площади Свободы открылся главный городской новогодний городок

Олеся МАТЮХИНА

Напомним: в этом году основная новогодняя площадка была перенесена с площади Сахарова на площадь Свободы. Это позволило создать для горожан единое праздничное пространство, включающее площадь Свободы, улицы Мало-Тобольскую и парк «Центральный».

Работы по праздничному оформлению новогоднего городка были организованы комитетом по благоустройству. За несколько недель специалисты подрядной организации установили 32-метровую новогоднюю ель, украшенную шарами, бантиками и гирляндами, а также 56 светодинамических фигур, в том числе световые скамьи, качели и стены. На территории городка смонтирована световая иллюминация: консоли, гирлянды и световой потолок. Возле новогодней ели появились снежные фигуры Деда Мороза и Снегурочки.

Также на площадке установили и украсили павильоны для праздничной торговли, работать торговые киоски будут с 26 декабря по 14 января.

Главный новогодний городок на пл. Свободы будет работать до конца января 2026 года. А со 2 по 10 января с 17 часов здесь будут проходить праздничные программы творческих коллективов Барнаула «Наш веселый Новый год и танцует, и поет».

– Я любительница катания с горок, доводилось кататься как со специально подготовленных, так и с самодельных, – поделилась девочка. – Здесь полный ледянку безопасно, только ледянку нужно брать побольше.

Жительница Барнаула Валентина Петрова отметила удобство новой площадки еще на аллее. – Я всегда каталась на елке, где установлена шестиметровая искусственная ель, украшенная шарами. Еще здесь оформлены входные группы как с пр. Ленина, так и с пр. Социалистического, установлены различные световые фигуры, для барнаульцев работают предприятия общественного питания.

– Замечательное место, очень красивое, большое пространство, – рассказала Валентина Михайлова. – Здесь более удобно, праздничный шум никому не мешает, жилье домов рядом нет. Площадь Свободы – это старый город, отсюда непредаваемое ощущение сопричастности к месту, откуда начинился наш Барнаул. 26 декабря рядом с площа-

дью Свободы были открыты еще две праздничные площадки. Это новогодний городок на ул. Мало-Тобольской, где установлена шестиметровая искусственная ель, украшенная шарами. Еще здесь оформлены входные группы как с пр. Ленина, так и с пр. Социалистического, установлены различные световые фигуры, для барнаульцев работают предприятия общественного питания.

В Октябрьском районе в сквере им. Германа Титова прошло праздничное открытие новогоднего городка с концертной программой, хороводами у елки и конкурсом «Подкова на счастье».

В Ленинском районе прошла праздничная программа на площади Мира. Мероприятие включало творческие номера, работу игровых площадок и выставку-конкурс «Подкова на счастье».

В Железнодорожном районе на аллее по ул. Георгия Исаакова, 133, состоялось представление «Сияй огнями, елка новогодняя».

Праздничные программы прошли также в микрорайоне Новосиликатный и селе Власиха, в поселках Южный, Центральный и микрорайоне Затон.

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА На повестке дня

В администрации города состоялось расширенное аппаратное совещание. Его провел глава города Барнаула Вячеслав Франк.

В совещании приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Буевич, главы районных администраций, заместители главы администрации города по городскому хозяйству Сергея Татьянин. На сегодняшний день сформированы графики дежурств ответственных лиц профильных комитетов, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний. На особом контроле городских коммунальных служб – очистка дворовых территорий и вызов мусора с контейнерных площадок. Для бесперебойной и безаварийной работы на системах жизнеобеспечения города ресурсоснабжающими организациями сформированы аварийные бригады, а также созданы аварийные запасы материалов и оборудования. Кроме того, аварийные службы управляющих организаций также имеют материально-технический резерв, необходимый для устранения аварийных ситуаций на внутригородовых инженерных системах.

По словам директора филиала «БТСК» Александра Гросса, сформирован необходимый запас топлива на котельных и аварийный запас материалов и оборудования. В праздничные дни в филиале «БТСК» будут дежурить четыре аварийные бригады. Генеральный директор ООО «Барнаульский водоканал» Андрей Полтого подчеркнул, что для устранения нештатных ситуаций на сетях водоснабжения и водоотведения будет задействовано девять бригад – шесть – по обслуживанию водопроводных сетей и три – по обслуживанию канализационных сетей.

Заместители главы администрации по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Куршин сообщил, что дорожной службой будут продолжены работы по очистке от снега и противогололедной обработке дорог и тротуаров. МБУ «Благоустройство и озеленение» будет вести работы по очистке на территории общественных пространств, в том числе новогоднего городка. Всего в праздничные выходные дни подведомственными учреждениями будет задействовано до 221 единиц техники и 238 человек персонала.

Что касается общественного транспорта, в новогодние праздники всего будет задействовано 56 единиц пассажирского транспорта. 31 декабря пассажирский транспорт будет работать согласно расписанию выходного дня. Учитывая традиционное снижение пассажиропотока, 1 и 2 января количество пассажирского транспорта будет сокращено на 50%. Далее – по расписанию выходного дня. С 6 на 7 января будет организована доставка горожан с ночной праздничной службой городским электротранспортом.

О готовности спасательных служб к работе в период новогодних и рождественских праздников доложил заместитель главы администрации города по защите населения и информации Игорь Лисин. Он сообщил, что сформированы графики дежурств администрации города и районов. Также организован круглосуточный дежурство диспетчерских и спасательных служб.

– При всех возникающих ситуациях жители города могут обращаться по телефону единой городской дежурной диспетчерской службы 29-91-88, – подчеркнул Игорь Лисин.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

## ПОГОДА

ВТОРНИК,  
30 декабря

СРЕДА,  
31 декабря



- 6 - 8

- 1 - 2

- 13 - 16

- 6 - 8

Восход - 9.40

Восход - 9.40

Заход - 17.14

Заход - 17.15

748 мм рт.ст.

748 мм рт.ст.

2 м/с ↗ ЮВ

2 м/с ↗ ЮВ

Влажность 67%

Влажность 77%

# Согретые любовью

Итоги эстафеты родительского подвига подвели в Барнауле

Екатерина ДОЦЕНКО ■

В концертном зале «Сибирь» прошло торжественное награждение семей-победителей эстафеты родительского подвига «Согрет теплом родительского сердца». Ежегодно в мероприятии принимают участие родители, воспитывающие троих и более детей, а также семьи, которые внесли большой вклад в развитие экономики, социальной сферы и культуры региона.

## Всегда вместе

В зале нет свободных мест. На финальное мероприятие ежегодной эстафеты барнаулы и жители края пришли целыми семьями, от самых маленьких до бабушек и дедушек. Участников мероприятия объединяют общие интересы, традиции, стремление изменить мир вокруг себя.

– Работаю учителем физкультуры в школе № 113. Всегда веду к победам учеников, а в этом году решила поучаствовать в эстафете своей семьи. Мы старательно готовились, подбирали фотографии, составляли рассказ о семье, – рассказывает Анна Анатольевна Мякишина.

Вместе с мужем Сергеем Николаевичем она воспитывает троих детей. У каждого свои таланты и увлечения, но есть и много общего, объединяющего всех.

– Младшая дочь Аришка с удовольствием радует нас кулинарным искусством: печеные сырники, делает блинный торт. Даша выбрала для себя медицину, но еще определяется, кого лечить – людей или животных. А лучше и тех, и других! Старший сын Игорь выбрал наш путь – он студент Барнаульского педагогического колледжа и будущий учитель физкультуры, – рассказывает.

Объединяет всех любовь к путешествиям. Летом все члены семьи надевают рюкзаки и отправляются подальше и повыше. Они побывали во многих уголках Горного Алтая и уже думают, в какие неизведанные места отправиться ближайшим



Фото Андрея ЧУРИЛОВА

39

многодетных семей Алтайского края, из которых шесть – барнаульские, победили или стали призерами в номинациях: «Семья участника СВО», «Молодая семья», «Золотая семья», «Многодетная семья», «Семья – хранитель традиций», «Сельская семья».

летом. А новогодние праздники большая семья проведет с бабушками и дедушками в деревне.

## Любить и поддерживать

Алёна и Максим Бичалёвы – победители в номинации «Молодая семья», их браку восемь лет. У супругов пока двое детей, но останавливаются на этом не собираются.

– Семья должна быть многодетной, – убежден Максим. – Сам в такой рос, и сейчас мы видим, какое это счастье. Поддерживаем дочь и сына в их увлечениях, помогаем, и они с радостью делают то, что им нравится. И у них все получается!

Результаты говорят о том же. Сын Захар в свои шесть лет уже имеет третий юношеский разряд по боевому самбо. Со соревнованиях занимает первые-вторые места. Второклассница Катя Бичалёва много лет занималась в цирковой студии, а с этого года перешла на спортивную гимнастику.

– Каждое выступление, ка-

ждое участие в соревнованиях и тем более победа – это предмет нашей гордости. Мы обязательно накрываем дома праздничный стол, поощряем детей сувенирами и сладостями. Обсуждаем, что в силах каждый из нас сделать, чтобы результат был еще лучше, – делится педагогическими хитростями мама.

## Отличная традиция

Губернатор Алтайского края Виктор Томенко вручил награды семьям, победившим в краевой эстафете.

– Семьи, которые строят семейное счастье для самых близких людей, также вносят большой вклад в развитие Алтайского края: работают, ведут активную общественную деятельность и гордятся достижениями своих детей, это золотой фонд Алтайского края, – отметил Виктор Томенко.

По его словам, в регионе действует целая система поддержки семей с детьми: от рождения и до 18-летнего возраста. Благодаря таким работающим мерам в Алтайском крае выросло число многодетных семей – до 37 тысяч. Кроме того, создана структура, направленная на раскрытие возможностей и талантов детей.

Эстафета проходит в регионе не уже 25 лет, начиная с 2000 года. Ее цель – укрепить статус многодетной семьи, повысить ее престиж и роль в обществе, а также пропагандировать ценности ответственного материнства и отцовства. За эти годы более 1200 семей были отмечены за верность нравственным ориентирам и сохранение семейных традиций.

## КАНИКУЛЫ

### Полезно и интересно

В администрации Барнаула прошло рабочее совещание под руководством заместителя главы администрации города по социальной политике Александра Артёмова.

Ключевой темой встречи стала организация занятости детей и подростков в период зимних каникул.

Как рассказал председатель городского комитета по образованию Андрей Муль, для обеспечения полезного отдыха школьников уже разработан и утвержден комплексный план проведения зимних каникул в образовательных организациях Барнаула. В него вошли мероприятия всех уровней.

– Для барнаульских школьников программа каникул обещает быть насыщенной, – подчеркнул Андрей Муль. – Так, в школах пройдут различные мероприятия, в их числе творческие мастер-классы по созданию новогодних поделок и игровые программы. Для детей также организуют посещение театров, кинотеатров, катков. Более 60 событий подготовили учреждения дополнительного образования. Также в план включено 15 конкурсов регионального и всероссийского уровня.

О спортивной составляющей новогодних каникул доложил председатель комитета по физической культуре и спорту г. Барнаула Пётр Кобзаренко. Он отметил, что в период с 27 декабря по 11 января на территории города состоится около 50 спортивных состязаний. Отдельное внимание в новогодние праздники уделят проекту «Дворовый инструктор»: с 3 января занятия с профессиональными тренерами возобновятся на 17 площадках города. Присоединиться к ним бесплатно может любой ребенок, расписание уже направлено в районные администрации.

Также в планах у барнаульских школьников – культурные мероприятия. Председатель комитета по культуре города Барнаула Валерий Паршков сообщил, что на официальном сайте города опубликован план мероприятий проекта «Культура для школьников» на январь 2026 года.

На совещании особое внимание уделили необходимости целенаправленной работы по привлечению к активностям всех несовершеннолетних особенностей, тех, кто требует повышенного внимания со стороны органов системы профилактики. Руководителям образовательных учреждений со стороны комитета по образованию поручено активизировать эту работу, в том числе по информированию о доступных спортивных площадках «Дворового инструктора».

По итогам встречи Александр Артёмов акцентировал внимание на важности своевременного информирования родителей и детей о плане мероприятий на новогодние каникулы. Особое требование было выдвинуто к содержанию досуга: он должен быть полезным и интересным для юных жителей.

– Наша задача – создать для детей безопасную и содержательную среду для отдыха. Каникулы должны быть временем не только развлечений, но и полезной занятости, которая убережет подростков от неодуманных поступков. Каждый ребенок должен знать, где и как он может интересно и с пользой провести свободное время, – подчеркнул Александр Артёмов.

## ТРАНСПОРТ

### Проверка внутри и снаружи

Комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула провел очередной еженедельный мониторинг санитарного состояния общественного транспорта.



Фото с сайта barnaul.org

Мониторинг проводился на остановочных пунктах «Зоопарк» и «Урожайный», где специалисты визуально осмотрели подвижной состав автобусных маршрутов № 6, 50, 150 и троллейбусного маршрута № 1.

Основное внимание уделялось соблюдению санитарных норм: чистоте салонов, состоянию обивки сидений, а также отсутствию посторонних запахов и мусора. По итогам проверки перевозчикам будут направлены претензии и требования об уплате штрафов за допущенные нарушения.

Напомним, что с начала 2025 года комитет провел уже 41 подобный рейд, в ходе которых в адрес перевозчиков направлено 277 претензий и 121 требование об уплате штрафов. Как подчеркнули в комитете по дорожному хозяйству и транспорту, в 2026 году подобные проверки продолжатся.

Соб. инф.

## ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

### Полет нормальный

Барнаульское предприятие получило сертификат на авиашины для Sukhoi Superjet 100.

Алтайский шинный комбинат получил еще одно официальное свидетельство годности комплектующего изделия (СГКИ). Документ подтверждает соответствие авиационных шин 1050x385R482 модели 1A, разработанных и произведенных на предприятии, для установки на основную стойку шасси российского регионального самолета Sukhoi Superjet 100.

Как сообщает минпромэнерго региона, получение сертификата завершает сложный этап опытно-конструкторских работ. Разработка и сертификация новой авиашины позволили инженерно-техническому составу комбината получить уникальный опыт. Он охватывает полный цикл – от проектирования и производства опытных образцов до проведения квалификационных испытаний и полного комплекта согласований с уполномоченными органами.

Это достижение имеет стратегическое значение, поскольку проект SSJ-100 является ключевым для развития отечественного авиастроения. Готовность сертифицированных комплектующих, в том числе авиационных шин, – важный фактор для серийного производства. Получение СГКИ подтверждает, что продукция шинного комбината полностью соответствует требованиям и готова к поставкам.

– Мы не только подтвердили высокий уровень технологий, но и продемонстрировали гибкость коллектива. Сегодня мы создали сертифицированное изделие для SSJ-100, а уже приступаем к следующему этапу – инициативной разработке шин для передней опоры шасси модернизированного самолета SSJ-95NEW, – отметили на заводе.

Напомним: в текущем году в рамках стратегии импортозамещения и технологического обновления отечественных предприятий комбинат начал реализацию масштабного проекта по модернизации производства грузовых шин, который осуществлялся с использованием средств Фонда развития промышленности. Реализация этого проекта позволит комбинату не только увеличить мощности на 40% к текущему объему производства и объемы поставок для ключевых партнеров, но и существенно повысить качество продукции.

Алиса ТРОСТИКОВА



Фото Антона ФЕДОТОВА

Члены совета обсудили наиболее важные вопросы и наметили пути их решения.

даже с самыми тяжелыми, которым нужен круглогодичный уход. На смену они едут без родителей, и рядом с ними все время находятся волонтеры, в отдельных случаях к одному ребенку прикрепляются сразу два добровольца.

Смена длится шесть дней, для многих ребят она становится событием года, которого они очень ждут, а потом с теплом вспоминают до следующего лета. Примечательно, что среди волонтеров есть даже иностранные активисты и представители старшего поколения. Между ними и детьми налаживаются настоящие дружеские отношения, сохраняющиеся и после возвращения домой – общение продолжается по переписке.

– Такой лагерь выступает также поддержкой родителям. Они могут взять небольшую передышку и посвятить время себе, своим делам, зная, что их ребенок под присмотром и окружен заботой, – продолжает Татьяна Королева. – Но будущий год мы рассматриваем вариант продлить смену до девяти дней, также на территории лагеря продолжаться ремонтные работы, отвечающие требованиям по созданию доступной среды.

На повестке также была тема,

связанная с организацией спортивных мероприятий для людей с особыми потребностями здоровья. Обсудили, какие соревнования проходили в городе и где отличились местные инваспорты. Стоит отметить, что за последние несколько лет на территории Барнаула появились площадки, оснащенные адаптивными тренажерами для людей с ОВЗ, – в Ленинском, Индустриальном и Железнодорожном районах, а также в лагере «Дружных».

– Закуплены сани и для следж-хоккея – в скором времени они будут переданы в соответствующую общественную организацию, – добавляет Татьяна Королева.

Члены совета обсудили наиболее важные вопросы и наметили пути их решения.

Вячеслав Кайгородов, предсе-

## КСТАТИ

В Барнауле открыто несколько площадок, оснащенных адаптивными тренажерами для людей с ОВЗ, – в Ленинском, Индустриальном и Железнодорожном районах, а также в лагере «Дружных».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2025 № 2072

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Барнаульской городской Думы от 01.12.2017 № 43 «Об утверждении Порядка представления ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий», постановлением администрации города от 12.02.2015 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их правовых аспектов» администрации города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

  - от 17.08.2023 № 1152 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий»;
  - от 17.06.2024 № 987 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 17.08.2023 № 1152».

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

**Глава города Б.Г. ФРАНК.**

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации города**

от 25.12.2025

№ 2072

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий»

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц, обладающих правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявители), в пределах полномочий органа местного самоуправления, установленных Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

**2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее – заявление) обладают глава города Барнаула, депутаты Барнаульской городской Думы, осуществлявшие полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещавшие должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе), в период осуществления полномочий достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность, в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) (за исключением случаев прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным пунктами 1–3, 6 части 1 статьи 17, пунктами 1–3, 7 части 1 статьи 21, пунктами 3, 4, 7–9, 15, 16 части 1 статьи 23, пунктом 5 статьи 28, пунктами 5–8, 10 части 1, частями 2 статьи 50, пунктом 5 статьи 57 Федерального закона от 20.05.2025 № 35-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»), уполномоченные представители указанных лиц.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

**I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Назначение муниципальной услуги**

Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющееся:**

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Администрация города Барнаула в части рассмотрения заявления комиссии по рассмотрению вопросов назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии (далее – комиссия). принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.1.2. Комитет по социальной поддержке населения города Барнаула (далее – Комитет) в части получения (приема) заявления и приложенных к нему документов (при наличии), направления заявления и пакета документов в комиссию, подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю (далее – фонд пенсионного и социального страхования);

административно-хозяйственное управление администрации города Барнаула.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. При подаче заявления результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации города о назначении ежемесячной выплаты; постановление администрации города об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.2. Порядком городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством городского портала.

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Постановление администрации города о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается в течение 55 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента в Комитете.

4.2. Заявитель уведомляется о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления в порядке, установленном разделом III Регламента.

**5. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Для назначения ежемесячных выплат заявителю предоставляет в Комитет заявление о назначении ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий (форма заявления установлена приложением 1 к Порядку предоставления ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий, утвержденному решением Барнаульской городской Думы от 01.12.2017 № 43 (далее – Порядок), в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения либо в виде электронного документа) посредством городского портала или иным способом, позволяющим передать в электронном формате заявление и иные документы).

К заявлению прикладываются следующие документы:

5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе;

5.1.2. Копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, предоставляемая в случае обращения уполномоченного представителя лица, замещавшего

должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе;

5.1.4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, предоставляемая в случае обращения уполномоченного представителя лица, замещавшего должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе;

5.1.5. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной приложением 2 к Порядку.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление, направляемое посредством городского портала, формируется путем заполнения заявителем (представителем заявителя) сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на городском портале.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждавшая право на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.2. При подаче документов, указанных в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, на бумаге носителе лично специалисту Комитета, ответственному за прием заявлений заявителем (представителем заявителя) сведений, предусмотренных инструкцией

«Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Барнаула».

5.3. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.4. При подаче документов, указанных в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, на бумаге носителе лично специалисту Комитета, ответственному за прием заявлений заявителем (представителем заявителя) сведений, предусмотренных инструкцией

«Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Барнаула».

5.5. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.6. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.7. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.8. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.9. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.10. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.11. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.12. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.13. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.14. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

5.15. Заявление направляется в виде электронного документа, подаваемого в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, представляются заявителем для сверки

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента)).

13.5.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях, когдаается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.5.5 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегая параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.5.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписываетсяруководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проектирование ответа.

13.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение, получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

13.8. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.

13.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не требует от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

13.11. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.12. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявитель предоставляет возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.13. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

13.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

- 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включавший в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и сознанных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе при прекращении их полномочий.

1.2. В случаев выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраивает допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

- 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячных выплат.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием (прием) заявлений (далее – специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

зареверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности и подпись специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к заявлению.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в виде электронного документа, сведения о заявлении и документах вносятся в регистрационный журнал.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.5. В день регистрации специалист:

передает заявление на рассмотрение председателю Комитета;

уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

3.2.8. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.2. Председатель Комитета определяет ответственного за рассмотрение документов специалистом (далее – ответственный специалист) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный специалист в день поступления ему для непосредственного рассмотрения заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в фонде пенсионного и социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде обязательного медицинского страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного пенсионного страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами;

в фонде государственного социального страхования – справку о назначении заявителя в соответствии с нормативными правов

заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решения о создании некоммерческой организации;

исполнительный орган государственной власти, осуществляющий ведение системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Подписанный администрацией города проект договора купли-продажи земельного участка;

3.1.2. Подписаный администрацией города проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.3. Подписаный администрацией города проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.4. Подписаный администрацией города проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета;

3.1.6. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление о возврате);

3.1.7. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) в форме письма Комитета (далее – уведомление с указанием допущенных нарушений).

3.2. Поступлением заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет (за исключением случая поступления заявления о предоставлении земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ).

4.2. В случае предоставления заявления о предоставлении земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта садоводства для собственных нужд), срок предоставления муниципальной услуги – в течение 60 календарных дней со дня получения заявления Комитетом.

4.3. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

4.4. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.5. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Искрещающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявителю направляет (подает) в Комитет следующие документы:

а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, а именно:

документы, подтверждающие право заявителя на исправляемый земельный участок, если обращается лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; за предоставлением в собственность за плату или в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, если за предоставлением в постоянном (бессрочное) пользование обращается орган государственной власти, органам местного самоуправления, государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия Президента Российской Федерации, банк России;

соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

решение суда, на основании которого изъят земельный участок, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданским садоводством

или огородничества для собственных нужд, если обращается садовод или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду;

документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если за предоставлением в аренду обратились граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка;

документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов, если за предоставлением в аренду обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов;

проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивавшее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

документ, подтверждающий членство заявителя в земельном участке, если за заявление о предоставлении земельного участка обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на таком земельном участке не был зарегистрирован в ЕГРН (за исключением документов, которые должны быть запрошены Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия);

реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданским садоводством и огородничеством для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается уполномоченный представитель;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель прикладывает документ, определенный в подпункте «в» настоящего пункта Регламента, подтверждающий его право на приобретение земельного участка без проведения торгов, определенный исходя из случая предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанного в перечислении таких случаев, приведенных в статьях 39.3, 39.9, 39.10 ЗК РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

2. В заявлении заявителем имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Заявление направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, xls, xlsx, ttf, gff.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных инструментальной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляются в электронной форме, включая с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитет, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждаяющая право заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (функций).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), если заявление направляется (подается) представителем заявителя, предоставляемая в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

в виде электронного документа в случае направления заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги, выданного органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги, выданного органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги, выданного органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги, выданного органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги, выданного органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заполнение заявителем специального бланка, подтверждающего его согласие на получение муниципальной услуги

по почте;  
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  
по телефону;

в ходе личного приема:

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Пост средством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема; при направлении обращения по почте (случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаяхается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренным подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ о существе вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегая параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефона звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полноту и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность хранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и кадастровым инженером.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перецислить варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исправляющий

перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок

оставления заявления без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

1.1.2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

1.1.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

1.1.4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

1.3.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.3.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

1.3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете.

Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению

13.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления в ходе личного приема:

записывает копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

Вторник, 30 декабря 2025 г. № 196 (6261)

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

5.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

В случае если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.

5.5.3. В случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитете документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законом предствителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителя способа получения (либо отсутствия) указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет заявителя, либо направлению его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела II Регламента специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания (соответствующего уведомления направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено (дано)).

5.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.5.5. Срок административной процедуры с днем принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: один день – для направления заявителю уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела II Регламента;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

5.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

5.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителя сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.

Специалист канцелярии Комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Комитете по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом канцелярии Комитета в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Заявитель обязан подписать документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 5.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет по почте или передается в ходе личного приема в Комитете.

Указанные в настоящем пункте Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### Приложение 1 к Регламенту

##### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС\* \_\_\_\_\_  
Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
ИНН/ОГРН/ \_\_\_\_\_  
Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Данные представителя:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_  
зарегистрированной \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов на праве \_\_\_\_\_

(указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_  
(из числа оснований, предусмотренных:

пунктом 2 статьи 59.3 Земельного кодекса РФ (в собственность на платной основе),  
пунктом 2 статьи 59.6 Земельного кодекса РФ (в аренду),  
пунктом 2 статьи 59.9 Земельного кодекса РФ (в постоянное (бессрочное) пользование),  
пунктом 2 статьи 59.10 Земельного кодекса РФ (безвозмездное пользование)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: г. Барнаул, \_\_\_\_\_ кв. м (\_\_\_\_\_ га), для целей \_\_\_\_\_

(указать, исходя из фактического использования земельного участка)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_  
(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_  
(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов», необходимы для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

на приобщаются мною к заявлению

приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по вышеуказанному контрактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_.г. \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

\*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

#### Приложение 2 к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) полностью

имеющего \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживаящий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) полностью

имеющего \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, выдавший орган)

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии)

(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

Вторник, 30 декабря 2025 г. № 196 (6261)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2025 № 2069

О внесении изменений и дополнения в постановление администрации города от 14.03.2017 № 411 «Об утверждении Порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», учитывая протест прокуратуры Алтайского края, администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в постановление администрации города от 14.03.2017 № 411 «Об утверждении Порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула Алтайского края» следующие изменения и дополнение:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.»

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.2.2. Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1);

1.2.3. Дополнить приложением 4 (приложение 2).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

**Глава города В.Г. ФРАНК.**

**Приложение 1**  
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2069

Приложение 1  
к Порядку учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула Алтайского края

В \_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя жилого  
помещения жилищного фонда  
социального использования)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого  
помещения жилищного фонда социального использования

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
и членам моей семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства или свойства)  
жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула.

На учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования принят \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от «\_\_\_» 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.  
Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:  
1. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения);  
2. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения);  
3. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения);  
4. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения).

К заявлению прилагаю документы:  
1.  
2.  
3.  
4.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2**  
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2069

Приложение 4  
к Порядку учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула Алтайского края

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее – комитет) г. Барнаул, ул. Гоголя, 48, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_ на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых в соответствии с Порядком учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа - города Барнаула Алтайского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:  
согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего

согласия в течение всего срока учета заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – заявление о предоставлении жилого помещения);  
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после снятия заявления о предоставлении жилого помещения с учета персональные данные хранятся в комитете в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_  
дата подписания

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2025 № 2071

О внесении дополнений и изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.03.2019 № 432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» (в редакции постановления от 19.05.2025 № 698) следующие дополнения и изменения:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 25.03.2019 № 432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» (в редакции постановления от 19.05.2025 № 698) следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 8.6 раздела 8 «Порядок организации и проведения аукциона» дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«5) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.1.2. Абзац 8 раздела 8 приложения 1 к Порядку изложить в следующей редакции:  
«согласие на обработку персональных данных. Форма согласия утверждена приложением 4 к Порядку.»;

1.1.3. Абзац 8 раздела 8 приложения 1 к Порядку изложить в следующей редакции:  
«согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.1.4. Дополнить приложением 4 к Порядку (приложение 2);

1.2. В приложении 2 к постановлению:

1.2.1. Абзац 15 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок заключения договора на новый срок» изложить в следующей редакции:  
«согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.2.2. В пункте 5.3 раздела 5 «Порядок предоставления места для размещения НТО без проведения аукциона товаропроизводителям»:

1.2.2.1. В абзаце 3 слова «, согласие на обработку персональных данных» исключить;

1.2.2.2. В абзаце 4 слова «, согласие на обработку персональных данных - для индивидуальных предпринимателей и физического лица, применяющих специальный налоговый режим» исключить;

1.2.2.3. Дополнить абзацем 8 следующего содержания:  
«4) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.2.3. В пункте 6.5 раздела 6 «Порядок предоставления компенсационного места»:

1.2.3.1. В абзаце 4 слова «, согласие на обработку персональных данных» исключить;

1.2.3.2. В абзаце 5 слова «, согласие на обработку персональных данных - для индивидуальных предпринимателей и физического лица, применяющих специальный налоговый режим» исключить;

1.2.4. Дополнить приложением к Порядку (приложение 3).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономической политике.

**Глава города В.Г. ФРАНК.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2025 № 2071

О внесении дополнений и изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.03.2019 № 432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» (в редакции постановления от 19.05.2025 № 698)

В целях совершенствования правового регулирования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», учитывая протест прокуратуры Алтайского края, администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 25.03.2019 № 432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» (в редакции постановления от 19.05.2025 № 698) следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 8.6 раздела 8 «Порядок организации и проведения аукциона» дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«5) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.1.2. Абзац 8 раздела 8 приложения 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«согласие на обработку персональных данных. Форма согласия утверждена приложением 4 к Порядку.»;

1.1.3. Абзац 8 раздела 8 приложения 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.1.4. Дополнить приложением 4 к Порядку (приложение 2);

1.2. В приложении 2 к постановлению:

1.2.1. Абзац 15 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок заключения договора на новый срок» изложить в следующей редакции:

«согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.2.2. В пункте 5.3 раздела 5 «Порядок предоставления места для размещения НТО без проведения аукциона товаропроизводителям»:

1.2.2.1. В абзаце 3 слова «, согласие на обработку персональных данных» исключить;

1.2.2.2. В абзаце 4 слова «, согласие на обработку персональных данных - для индивидуальных предпринимателей и физического лица, применяющих специальный налоговый режим» исключить;

1.2.2.3. Дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«4) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к Порядку.»;

1.2.3. В пункте 6.5 раздела 6 «Порядок предоставления компенсационного места»:

1.2.3.1. В абзаце 4 слова «, согласие на обработку персональных данных» исключить;

1.2.3.2. В абзаце 5 слова «, согласие на обработку персональных данных - для индивидуальных предпринимателей и физического лица, применяющих специальный налоговый режим» исключить;

1.2.4. Дополнить приложением к Порядку (приложение 3).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономической политике.

**Глава города В.Г. ФРАНК.**

**Приложение 1**  
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2071

Приложение 2  
к Порядку

ЗАЯВКА  
на участие в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории района города Барнаула

«\_\_\_» 20\_\_ г.

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, действующего на основании:

(должность) \_\_\_\_\_, действующего на основании:

(правоустанавливающие документы и документ, подтверждающий право подписи (для юридического лица)).

паспорт (для индивидуального предпринимателя, физического лица,

применяющего специальный налоговый режим)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_площадью места размещения НТО - \_\_\_\_\_ вид НТО - \_\_\_\_\_, группа реализуемых товаров \_\_\_\_\_, лот \_\_\_\_\_, обязуюсь:

1. Соблюдать условия открытого аукциона, содержащиеся в извещении о проведении открытого аукциона, размещенном на сайте: [barnaul.org](http://barnaul.org), а также Порядок проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, утвержденный постановлением администрации города от № 698.

2. В случае признания меня победителем аукциона, признания аукциона несостоявшимся при подаче только одной заявки подписать договор на размещение НТО не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аукциона (подписание протокола о признании аукциона несостоявшимся).

3. Сведения о Претенденте:

- организационно-правовая форма:

- ИНН:

- ОГРН:

- место нахождения (для юридического лица);

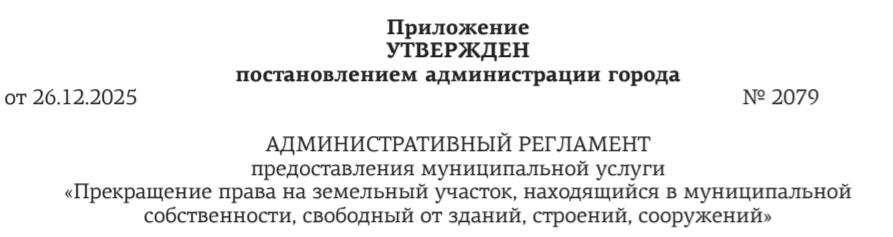
- место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим);

- почтовый адрес:

- паспортные данные:

- номер контактного телефона:

&lt;p



1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (представителей полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Регламент) (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных).

1.1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с прекращением прав (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, сервитута) на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений или ранее предоставленный для строительства зданий, строений, сооружений, объектов инженерной инфраструктуры, расположенный в границах города Барнаула, распространение которых отнесено к компетенции администрации города Барнаула (далее – земельный участок).

#### 2. Круг заявителей

- 2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, обладателями сервитута (далее – заявитель).
- 2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

#### 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявителю не предусмотрено.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений.

##### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее – администрация города).

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления об отказе в прекращении права), а также направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиал МФЦ), осуществляется Комитетом.

2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, распоряжение которого находится в решении о предоставлении земельного участка;

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

##### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Постановление администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – постановление о прекращении права);

3.1.2. Проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (части земельного участка) или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанной администрацией города (далее – соглашение о расторжении договора);

3.1.3. Проект соглашения о расторжении соглашения об установлении сервитута земельного участка (части земельного участка), подписанный администрацией города (далее – соглашение о прекращении сервитута);

3.1.4. Уведомление об отказе в прекращении права на земельный участок в форме письма Комитета (далее – уведомление об отказе в прекращении права).

3.2. Поступлением администрации города фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале (в случае обращения посредством городского портала).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

##### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления Комитетом.

4.2. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

##### 5. Исперчивающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Комитет следующие документы:

5.1.1. Заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

5.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

5.1.4. Копию документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель;

5.1.5. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для заявителей, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ и государственных и муниципальных предприятий);

5.1.6. Предварительное разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделок, влекущих отказ от прав на земельный участок, в отношении несовершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц, если лицо, обладающее правом на земельный участок является несовершеннолетним или совершенолетним недееспособным (ограниченно дееспособным);

5.1.7. Документы, удостоверяющие права заявителя на землю, при их отсутствии – копии решений органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случае если они не находятся в распоряжении администрации города, Комитета либо органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.2. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О связи».

5.3. Заявление направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

5.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя), предоставляемая в виде бумажного документа в случае направления заявления в виде электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, должна быть обработана парковочными местами, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан в числе инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

5.5. Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предвидение по указаным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

– сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, с совершением других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.6. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан в числе инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предвидение по указаным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

– сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территории:

– оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, с совершением других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги судопрөборовщика, тифлосудоровщика;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги судопрөборовщика;
- оказывание инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, с совершением других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги судопрөборовщика;
- оказывание инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, с совершением других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Сопровождающие инвалидов и лиц

по почте;  
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема;

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах: в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента)).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренным подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагаяет лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитете. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителя направляется в течение 50 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется по адресу электронной почты, с которого поступил обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Вн. зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

13.12. Необходимый и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является получение предварительного разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих заявителю прав на земельный участок, в случае прекращения прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги - прекращение права на земельный участок.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраивает допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описания административной процедуры профориентации заявителя не предусмотрены.

3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете.

Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявлений, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем простояния на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на право пользования земельными участками Комитета (далее - начальник отдела).

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документам на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  
устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявлений, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем простояния на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов специалисту.

Специалист ответственного за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявления и приложенных к нему документов через городской портал:

заявление и документы, приложенные к нему, передаются специалисту, ответственному за прием документов

Вторник, 30 декабря 2025 г. № 196 (6261)

## Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в ___ экз., на ___ л.
		- в ___ экз., на ___ л.
		- в ___ экз., на ___ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

не приобщаются мною к заявлению
приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подачи (направления) подпись заявителя Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
заявления

\*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 2  
к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты) проживающий(ая) по адресу:

номер телефона \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

имеющего \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 1062221001160) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги; согласие на обработку персональных данных может быть отзвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет проводит дополнительную обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитете.

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_  
дата подписания \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к РегламентуСВЕДЕНИЯ  
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2078

О внесении изменения в постановление администрации города от 12.11.2021 № 1697 (в редакции постановления от 12.05.2025 № 654)

На основании закона Алтайского края от 21.12.2007 № 139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», решения Барнаульской городской Думы от 22.05.2008 № 770 «О порядке реализации государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», в соответствии с постановлением администрации города от 26.10.2016 № 2118 «Об утверждении Положения об электронной системе оплаты и учета проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула», решением Координационного совета по ценообразованию города Барнаула № 255/1 (протокол от 18.12.2025 № 255) администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в постановление администрации города от 12.11.2021 № 1697 «Об утверждении затрат на перевозку одного пассажира и одного места багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Барнаула, работающим по регулируемым тарифам, в размере 39,30 руб.»

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте горадминистрации г. Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по дорожному хозяйству и транспорту.

Глава города В.Г. ФРАНК.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2080

О признании утратившими силу постановлений администрации города Барнаула

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Барнаула от 16.10.2025 № 1635 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула» администрация города Барнаула постановляет:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула, предлагаемых к реализации с 2014 года»;

постановление администрации города от 11.03.2015 № 324 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула, предлагаемых к реализации с 2015 года»;

постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 в (редакции постановления от 11.05.2015 № 324);

постановление администрации города от 16.06.2016 № 1198 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 17.12.2015 № 2442);

постановление администрации города от 27.12.2016 № 2479 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 16.06.2016 № 1198);

постановление администрации города от 25.05.2017 № 1014 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 20.12.2016 № 2479);

постановление администрации города от 23.11.2017 № 2338 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 25.05.2017 № 1014);

постановление администрации города от 01.10.2017 № 2553 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 23.11.2017 № 2338);

постановление администрации города от 17.12.2018 № 2089 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 20.12.2017 № 2055);

постановление администрации города от 01.10.2019 № 1704 «О внесении изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 17.12.2018 № 2089);

постановление администрации города от 30.12.2019 № 2195 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 01.10.2019 № 1704);

постановление администрации города от 28.04.2020 № 693 «О внесении изменения и дополнения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 30.12.2019 № 2195);

постановление администрации города от 12.01.2021 № 10 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 28.04.2020 № 693);

постановление администрации города от 21.12.2021 № 1937 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 12.01.2021 № 10);

постановление администрации города от 27.04.2022 № 608 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 21.12.2021 № 1937);

постановление администрации города от 23.12.2022 № 2035 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 27.04.2022 № 608);

постановление администрации города от 19.12.2023 № 1884 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 10.11.2023 № 1650);

постановление администрации города от 24.12.2024 № 2255 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 19.12.2023 № 1884);

постановление администрации города от 30.04.2025 № 627 «О внесении изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 24.12.2024 № 2255);

постановление администрации города от 16.10.2025 № 1634 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 30.04.2025 № 627);

постановление администрации города от 18.05.2023 № 658 «О внесении дополнения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 23.12.2022 № 2035);

постановление администрации города от 19.12.2023 № 1884 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 10.11.2023 № 1650);

постановление администрации города от 24.12.2024 № 2255 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 19.12.2023 № 1884);

постановление администрации города от 30.04.2025 № 627 «О внесении изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 24.12.2024 № 2255);

постановление администрации города от 16.10.2025 № 1634 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 30.04.2025 № 627);

постановление администрации города от 18.05.2023 № 658 «О внесении дополнения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 23.12.2022 № 2035);

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2025 № 2094

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, администрации города Барнаула постановляют:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу» (приложение).
- Признать утратившим силу постановление администрации города от 20.12.2024 № 2246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу».
- Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

**Глава города Б.Г. ФРАНК.**

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации города**

от 26.12.2025 № 2094

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность бесплатно земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий,  
строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в границах города Барнаула в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица, имеющие в соответствии с ЗК РФ, иными законами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявителе).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представляться лицами, обладающими соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования предоставления заявителями муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате аккредитации, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявителе.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате аккредитации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявителе, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее – администрация города).

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, рассмотрению заявлений и приложенных к ним документов, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомлений в случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента), а также направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения по личному обращению в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиал МФЦ), осуществляется Комитетом.

2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Социальный фонд России;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3.1.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета;

3.1.3. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление о возврате);

3.1.4. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) в форме письма Комитета (далее – уведомление с указанием допущенных нарушений).

3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;
- в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);
- в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чём в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.2. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

4.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.4. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исперчивающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявителю направляет (подает) в Комитет следующие документы:

а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

– документ, удостоверяющий (установливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

– решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

– документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее – Закон от 09.11.2015 № 98-ЗС), если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 № 98-ЗС;

– документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления земельных участков гражданам в связи с их участием в специальной военной операции» (далее – Закон от 07.09.2023 № 45-ЗС), если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

– документы, подтверждающие право на приобрет

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, в том числе учитывая особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графика приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ) и на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.4. Информация о вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного (или) устного обращения в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Помощью письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента)).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.5 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, а при его отсутствии – по адресу, указанному на поставляемом отправлении. Ответ подписывается специалистом Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.3. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.4. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.5 настоящего пункта Регламента.

13.6.5. Помощью письменного обращения в Комитет по вопросам получения информации по предоставлению муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на поставляемом отправлении. Ответ подписывается специалистом Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.6. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления, или который указан в обращении, поступившим иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полноту и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы связанные с оказанием услуги.

13.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителя в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявитель предоставляет возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – пред-

ставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу.

1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраивает допущенные ошибки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителю паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов в ходе личного приема в Комитете.

Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ):

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает заявителю его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ):

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает заявителю его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту

Вторник, 30 декабря 2025 г. № 196 (6261)

5.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: один день – для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений, уведомления о возврате; в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных пунктами 7.5, 7.4 подраздела II Регламента;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

5.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

5.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.

Специалист канцелярии Комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Комитете по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом канцелярии Комитета в течение трех дней со дня доставки указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Указанные в настоящем пункте Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## Приложение 1 к Регламенту

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  
Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС\* \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН/\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Данные представителя:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_

, выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_

зарегистрированной \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании \_\_\_\_\_

(из числа оснований, предусмотренных статьей 59.5 ЗК РФ, законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «Об бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции») с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Барнаул, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м (\_\_\_\_\_) га, для целей \_\_\_\_\_

(указать, исходя из фактического использования земельного участка)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет
в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)
в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления
в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты
в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(справления о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

не приобщаются мною к заявлению
приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата подачи (направления) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение 2 к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

имеющего \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 1062221001160) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего соглашения в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в производственной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитете.

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

дата подписания \_\_\_\_\_

## Приложение 3 к Регламенту

### СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2093

ставление альтернативных механизмов поддержки плательщиков, в том числе на выплату заработной платы персоналу, осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

15. Оценку результативности налоговых расходов города Барнаула допускается не проводить в отношении:

технических налоговых расходов города Барнаула;

налоговых расходов города Барнаула, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула отсутствуют фискальные характеристики; налоговых расходов города Барнаула, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года.

14. Оценку востребованности плательщиками предоставленных льгот допускается не проводить в отношении:

льгот, обуславливающих налоговые расходы города Барнаула, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула отсутствуют фискальные характеристики;

налоговых расходов города Барнаула, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года.

15. Кураторы налоговых расходов с учетом информации, полученной от соисполнителей кураторов налоговых расходов, не позднее 25 августа текущего финансового года направляют в горфинкомитет сведения об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула с пояснительной запиской, содержащей:

выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода города Барнаула; выводы о вкладе налогового расхода города Барнаула в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;

выводы о наличии или отсутствии более результативных (менее затратных для бюджета города Барнаула) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы города и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;

предложения о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот в случаях, предусмотренных пунктом 10 Порядка.

16. Предложения о сохранении льгот содержат следующую информацию:

выводы о необходимости сохранения льгот с учетом социальной значимости;

анализ причин, повлиявшим на недостижение целей муниципальной программы и (или)

целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, за отчетный период;

об отсутствии более результативных альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам.

17. Предложения об уточнении (отмене) льгот содержат следующую информацию:

обоснование причин уточнения (отмены) льгот и необходимости внесения изменений в

решение Барнаульской городской Думы, устанавливющее налоговую льготу;

объем дополнительных доходов бюджета города Барнаула в случае уточнения (отмены) льготы.

18. На основании информации, предоставленной в соответствии с пунктом 17 Порядка, горфинкомитет от 01 октября текущего финансового года готовит проект решения Барнаульской городской Думы в части уточнения (отмены) льгот, который направляется на рассмотрение депутатам в соответствии с Регламентом Барнаульской городской Думы.

19. Предложение о сохранении льгот рассматривается и учитывается горфинкомитетом при обобщении результатов оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула за отчетный период, а также при формировании проекта перечня налоговых расходов.

20. Горфинкомитет до 01 сентября текущего финансового года формирует оценку эффективности налоговых расходов города Барнаула на основе данных, представленных кураторами налоговых расходов в соответствии с пунктом 15 Порядка, в том числе с учетом предложений о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков, по форме согласно приложению 2 к Порядку, и направляет сводный отчет об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула в комитет информационной политики администрации города Барнаула для обеспечения размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

21. Результаты оценки налоговых расходов города Барнаула учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики города Барнаула на очередной финансовый год и на плановый период, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2076

О внесении изменений и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1591 (редакция постановления от 12.12.2025 № 1852)

В целях совершенствования правового регулирования администрации города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 «Об утверждении Порядка ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула» (в редакции постановления от 12.12.2025 № 1852) следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 1.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «, комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула» исключить;

1.2. В разделе 2 «Кадровое делопроизводство в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления»:

1.2.1. В подпункте 2.1.3 пункта 2 слова «в системе обязательного пенсионного страхования заменить словами «в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

1.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет (о приеме, переводе, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, дополнительном профессиональном образовании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках сохранения заработной платы),

Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет в администрации города принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления - в форме приказа (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения 50 лет подписываются должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет согласовываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Должностные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), устанавливаются распоряжением администрации города, приказом (распоряжением) иного органа местного самоуправления.

Работодателем в отношении лиц, замещающих в иных органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является руководитель соответствующего иного органа местного самоуправления.

Работодателем для руководителей муниципальных учреждений является руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула», функции работодателя в отношении которого исполняет глава города Барнаула.

Работодателем для руководителей муниципальных организаций является руководитель (руководители) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в соответствии с решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов по личному составу о совмещении, оплате труда, поощрении является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), подготовленная:

- первым заместителем главы администрации города - в отношении муниципальных служащих, замещающих должностями заместителя главы администрации города, руководителем и специалистов курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителями и специалистами курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города - в отношении руководителей муниципальных служащих, замещающих должностями первого заместителя главы администрации города, заместителями глав администрации района, руководителями и специалистами курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города по защите населения и информации - в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления - в отношении муниципальных служащих, замещающих должностями в данном органе местного самоуправления;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края

## Приложение 1

к Порядку оценки налоговых расходов города Барнаула

### СВЕДЕНИЯ об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула за период \_\_\_\_\_ годов

№ п/п	Наименование местного налога	Наименование налогового расхода города Барнаула	Период действия налогового расхода города Барнаула	Категория получателя налогового расхода города Барнаула	Оценка эффективности налогового расхода города Барнаула		Эффективность налоговой льготы (да/нет)
					1	2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.					1. Оценка целесообразности налогового расхода города Барнаула: а) соответствие налоговых расходов города Барнаула целям муниципальных программ города Барнаула и (или) целям социально-экономической политики города Барнаула, не относящимся к муниципальным программам города Барнаула; б) расчет оценки востребованности налоговой льготы. 2. Оценка результативности налогового расхода города Барнаула: а) расчет оценки вклада предусмотренных для плательщиков налоговых льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения цели муниципальной программы города Барнаула и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящимся к муниципальным программам города Барнаула; б) расчет оценки бюджетной эффективности налогового расхода города Барнаула.		
2.							

## Приложение 2

к Порядку оценки налоговых расходов города Барнаула

### СВОДНЫЙ ОТЧЕТ об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование налогового расхода города Барнаула	Реквизиты правоустанавливающего акта, установившего налоговую льготу	Численность плательщиков налоговых льгот, воспользовавшихся налоговой льготой в отчетном периоде (единиц)	Объем налоговых льгот за отчетный период (тыс. руб.)	Цели предоставления налоговых льгот, освобождения от преборенции налоговой льготы (да/нет)	Предложения о сохранении (отмене) налоговой льготы	(уточнении, отмене)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2084

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Кустарная, б

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 8 статьи 24 Правил землепользования и застройки городского округа - города Барнаула Алтайского края, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447, на основании заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 03.12.2025, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке от 12.12.2025 администрации города Барнаула постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 857 кв. метров, кадастровый номер 22:65:050450:3, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Кустарная, б, «блокированная жилая застройка (код - 2.3)», по причине несоответствия документации по планировке территории (в соответствии с проектом планировки улично-дорожной сети городского округа - города Барнаула Алтайского края, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 06.09.2019 № 1494, земельный участок в установленных границах частично находится на территории общего пользования, в границах которой действует градостроительного регламента и распространяется).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» и размещение на официальном Интернет

# Уроки органики

Барнаульские школы участвуют в образовательной программе, посвященной органическому производству

Ярослав МАХНАЧЁВ ■

В Алтайском крае стартовал конкурс среди школьников на знание темы органической продукции. В проекте, который проводят фонд «Органика», образовательные учреждения региона участвуют второй раз.

Фонд поддержки производителей органической продукции «Органика» в этом году снова организовал проект, в рамках которого школьники знакомятся с такими видами продуктов и способами их производства. Как говорит доцент АГАУ, руководитель Центра компетенций развития органической и зеленой продукции Роскачества в Алтайском крае Ольга Черепанова, фонд обычно не включает в программу регионы, которые были в ней в прошлом году. Но интерес школьников год назад оказался столь велик, что «Органика» внесла Алтайский край в список участников снова. И не зря, так как участников от региона стало больше – 25 школ, из них пять из Барнаула. В прошлом году в проект вошли 23 школы.

– У конкурса несколько задач, – рассказывает Ольга Черепанова. – Во-первых, это знакомство с органической продукцией. Ребята узнают, что это такое, какая от них польза, задумываются о правильности питания, о здоровом образе жизни, понимают, что вредно, что полезно. Во-вторых, это профориентация, так как в ходе проекта детям рассказывают об истории земледелия и сельского хозяйства, о технологиях, которые используются на полях и в перерабатывающей промышленности.

На первом этапе проекта в школьную программу встроили



Для учеников школы № 53 провели мастер-класс по определению качества куриных яиц.

Фото Ярослава МАХНАЧЁВА ■

ли уроки, посвященные органическим продуктам. Помимо этого, дети побывали на экскурсии на одном из предприятий органического производства края – «Курят АгроПлюс» в Бийском районе. Как поясняет Ольга Черепанова, с удовольствием им показали и другие производства – но, во-первых, в Алтайском крае органических производителей не так много, а во-вторых, добраться до них

непросто, расположены они в труднодоступных местах.

А в АГАУ для школьников провели мастер-классы по способам определения качественного меда, молока, сыра и куриных яиц.

– Хотелось, чтобы детям давали не только скучную теорию, но и возможность увидеть производство и самим почувствовать себя учеными в лаборатории, – говорит Ольга Черепанова.

Теперь школьникам предстоит показать, что они усвоили или из образовательной части

И у них на самом деле появился интерес к теме. Участники проекта уже стали задумываться об осознанном выборе продуктов.

После поездки в Бийский район они спрашивали: «Мы полезную еду попробовали, а где теперь купить ее нашим родителям?». Когда у ребенка появляются такие мысли, это дорого стоит. Теперь школьникам предстоит написать эссе на тему органического производства, и самые интересные попадут в так называемый органический альманах.

проекта, на втором творческом этапе. Учащиеся 5-7-х классов будут соревноваться в знании и создании терминов, которые относятся к органическому производству. Лучшие работы войдут в «Азбуку органики».

Школьникам 8-9-х классов предстоит написать эссе на тему органического производства, и самые интересные попадут в так называемый органический альманах.

– У конкура несколько задач, – рассказывает Ольга Черепанова. – Во-первых, это знакомство с органической продукцией. Ребята узнают, что это такое, какая от них польза, задумываются о правильности питания, о здоровом образе жизни, понимают, что вредно, что полезно. Во-вторых, это профориентация, так как в ходе проекта детям рассказывают об истории земледелия и сельского хозяйства, о технологиях, которые используются на полях и в перерабатывающей промышленности.

На первом этапе проекта в школьную программу встроили

## НОВЫЙ ГОД – 2026

### На елку в Кремль

Юные жители региона побывали на главной елке страны в Кремлевском дворце.

25 декабря после шестилетнего перерыва в Государственном Кремлевском дворце прошло новогоднее представление. Главная новогодняя елка собрала более шести тысяч человек. Почетными гостями в первую очередь стали дети, чьи родители погибли при выполнении задач в зоне специальной военной операции. В делегации Алтайского края было около 60 ребят из 40 районов региона, в возрасте от 8 до 10 лет.

Ребята, приехавшие в столицу со всей страны, посмотрели спектакль «Заветные куранты», это добная сказка о мечтах, дружбе и преодолении трудностей. Для школьников организовали игровую программу с былинными героями русских сказок и традиционными зимними хороводами.

Детскую делегацию сопровождали сотрудники Алтайского краевого центра детского отдыха, туризма и краеведения «Алтай», Детского технопарка Алтайского края «Кванториум-22», Алтайского краевого центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи и Алтайского краевого экологического центра.

– Мы старались подарить ребятам новогоднее чудо, – говорит заместитель министра образования и науки Алтайского края Ирина Фукс. – Во время поездки дети подружились со школьниками из других регионов, познакомились с достопримечательностями столицы, побывали на экскурсиях, в том числе на Красной площади.

## ОБЩЕСТВО

### СНОВОЙ карьерой

С начала 2025 года в Барнауле заключено 935 социальных контрактов.

Одним из эффективных инструментов для увеличения уровня доходов жителей региона является социальный контракт. С января этого года предоставление меры поддержки входит в мероприятие национального проекта «Семья».

В 2025 году управлением социальной защиты населения по городу Барнаулу заключено 935 социальных контрактов, из них по направлениям: 198 контрактов на поиск работы и трудоустройство, 661 – на открытие собственного дела, 4 – на ведение личного подсобного хозяйства, 72 контракта на иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации.

Так, благодаря соцконтракту жительница Барнаула Светлана Смирнова теперь работает профессиональным фотографом. Раньше Светлана Арсеньева трудилась в банке, после рождения двойняшек ей понадобился более гибкий график работы.

– Вспомнив о своем давней мечте заняться фотографией, я прошла обучающие курсы и обратилась в управление социальной защиты населения по городу Барнаулу. После оформления всех документов мне выделили 310 тысяч рублей, – рассказала Светлана.

Эти средства стали стартом для новой карьеры Светланы. Девушка приобрела профессиональный фотоаппарат и дополнительное оборудование. Сейчас она активно занимается портретной фотосъемкой, предлагает свои услуги в свадебной фотографии, семейных и детских фотосессиях, а также на различных праздниках.

Получить консультацию по заключению социального контракта можно в управлении социальной защиты населения по городу Барнаулу. В 2026 году работа по оказанию финансовой помощи гражданам обязательно продолжится.

Елена КОРНЕВА.

## Приложение 3 к постановлению администрации города

№ 2103

от 29.12.2025

**СОСТАВ**  
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Центрального района

- Токмакова Ольга Алексеевна
- Третьякова Елена Геннадьевна
- Денисенко Евгения Валериевна
- Члены комиссии:  
Алмаев Алексей Олегович
- Амельченко Анна Евгеньевна
- Деменев Денис Дмитриевич
- Казанцева Наталья Николаевна
- Казаринова Елена Вячеславовна
- Кудинова Светлана Ивановна
- Минеева Татьяна Сергеевна
- Мирошниченко Полина Павловна
- Никитина Анна Андреевна
- Перегудова Любовь Сергеевна
- Перескокова Олеся Юрьевна
- Пожидаева Татьяна Сергеевна
- Реункова Наталья Владимировна
- Рошик Анастасия Сергеевна

## Приложение 2 к постановлению администрации города

№ 2103

### СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района

- Бровко Галина Михайловна
- Полозова Елена Анатольевна
- Киреева Марина Алексеевна
- Члены комиссии:  
Бочаров Максим Олегович
- Голубева Римма Олеговна
- Иванова Татьяна Владимировна
- Кенякин Алексей Сергеевич
- Колченко Лариса Викторовна
- Порошина Оксана Васильевна
- Саратовский Владислав Олегович
- Филиппов Виталий Васильевич
- Широких Елена Ивановна
- Шитикова Мария Григорьевна
- Штоль Оксана Анатольевна

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2103

от 29.12.2025

О внесении изменения в постановление администрации города от 31.12.2015 № 2652 (в редакции постановления от 23.10.2025 № 1697)

В связи с кадровыми изменениями администрация города Барнаула постановляет:

#### Приложение 1 к постановлению администрации города

№ 2103

##### СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района

- Полковникова Юлия Александровна
  - Просекова Елена Алексеевна
  - Четырёшникова Дарья Михайловна
  - Члены комиссии:  
Алимпиева Мария Константиновна
  - Ананина Юлия Александровна
  - Антипина Наталья Олеговна
  - Гейбель Ольга Владимировна
  - Ефремичева Фанда Альфредовна
  - Казакова Юлия Александровна
  - Медынина Марина Борисовна
  - Федяева Светлана Николаевна
  - Шарафутдинова Ольга Сергеевна
  - Шишлов Антон Викторович
- заместитель главы администрации Ленинского района города Барнаула по социальным вопросам, председатель комиссии
  - заведующий отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии
  - советник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района города Барнаула, ответственный секретарь комиссии
  - заместитель начальника филиала по Октябрьскому району города Барнаула Федерального казенного учреждения «Головно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю» (по согласованию)
  - главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, советник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, ответственный секретарь комиссии
  - заместитель начальника филиала по Октябрьскому району города Барнаула Федерального казенного учреждения «Головно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю» (по согласованию)
  - специалист по социальной работе краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» (по согласованию)
  - врач психиатр-нарколог детско-подросткового отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой наркологический диспансер» (по согласованию)
  - главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, инспектор по работе с несовершеннолетними
  - заместитель начальника отдела полиции по Октябрьскому району УМВД России по городу Барнаулу (по согласованию)
  - начальник отдела организационной работы комитета по образованию города Барнаула
  - главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, инспектор по работе с несовершеннолетними
  - председатель комитета по делам молодежи, культуры, физической культуре и спорту администрации Октябрьского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии
  - врач-психиатр амбулаторного отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой психоневрологический диспансер для детей» (по согласованию)
  - директор филиала краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» по Октябрьскому району (по согласованию)
  - заместитель начальника отдела – начальник отделения по делам несовершеннолетних (отделение по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции по Октябрьскому району УМВД Российской Федерации по городу Барнаулу (по согласованию)
  - заведующий отделом по охране прав детства администрации Октябрьского района города Барнаула
  - заместитель начальника отдела – начальник отделения (отделение по делам несовершеннолетних) участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции по Центральному району УМВД Российской Федерации по городу Барнаулу (по согласованию)
  - главный врач краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 3, г. Барнаул» (по согласованию)



Одной из главных точек притяжения в новогодние праздники становятся ул. Мало-Тобольская.



Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

## С новогодним размахом

### Программа праздничных событий

Светлана ЕРМОШИНА

Какие новогодние и рождественские события запланированы для жителей краевой столицы, рассказал в ходе прямой линии Валерий Паршков, председатель комитета по культуре города Барнаула.

*- Расскажите, что запланировано в новогодние праздники на площади Свободы?*

- На площади Свободы со 2 по 10 января ежедневно с 17.00 до 20.00 будут проходить праздничные программы, подготовленные культурно-досуговыми учреждениями города Барнаула. Программы запланированы разнообразные. Кроме того, на площади будут работать аниматоры, а также торговый ряд с сувенирной продукцией, горячим чаем и выпечкой.

*- Около 15 лет назад уже была елка на пло-*

щади Свободы, но затем вернулась на привычное место. Почему?

- Тогда еще не была развита рекреационная зона, в которую теперь входит пешеходная улица Мало-Тобольская, парк «Центральный» с комплексом привлекательных локаций. В 1980-е годы главную городскую елку пробовали установить на площади Советов, но это вызывало свои неудобства. Площадь Сахарова долгое время была одной из самых удобных площадок, но сейчас в связи с современ-

ным изменением условий площадь Свободы становится более удобной локацией: пришедшие на праздничные мероприятия смогут погулять по парку «Центральный», заглянуть на развитую фуд-зону на Мало-Тобольской, подняться в Нагорный парк, спуститься на набережную. Все эти точки находятся в пешей доступности.

*- Будет ли праздничная новогодняя программа на площади Свободы или в парке «Центральный» 31 декабря?*

- Многолетний опыт показывает, что Новый год для жителей нашего города - домашний семейный праздник. С 2009 года практика ночных новогодних программ на площадках массового пребывания прекратилась, это связано с принятием краевого Закона «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на тер-

ритории Алтайского края» в целях обеспечения безопасности граждан. Мероприятия на площади Свободы и в парке «Центральный» начнутся 2 января. Интересные программы подготовили театры, кинотеатры, в городе запланировано много спортивных мероприятий. Возможность активно провести новогодние каникулы у наших горожан будет.

*- Планируется ли новогодний салют в этом году?*

- Учитывая опыт других городов, от проведения новогодних городских фейерверков было решено отказаться.

*- В Рождество после весеннико-обычно работают троллейбусы, в 2026 году запланированы такие маршруты?*

- Да, в ночь с 6 на 7 января будут доступны троллейбусы и трамваи, с 01.30 от крупных

храмов Барнаула можно будет уехать на общественном транспорте. Подробные маршруты вы можете посмотреть на официальном сайте города Барнаула.

*- Есть ли в городе большие горки, где можно безопасно покататься подростку?*

- В устройстве таких городов должен учитываться ряд требований Ростехнадзора. Всем им соответствует горка на площади Свободы - она сертифицирована, на ней круглосуточно будут работать четыре оператора. Кроме того, несколько маленьких городов, не требующих сертификации, можно посетить на улице Мало-Тобольской и в парке «Центральный».

В парках «Центральный», «Арлекино», «Эдельвейс» продолжит работать часть аттракционов в соответствии с погодными условиями, также в «Эдельвейсе» и «Арлекино» будут работать катки.

## Встреча у шоколадного фонтана



В этот день исполнились мечты каждого маленького участника праздника.

Фото Екатерины ДОЦЕНКО

Екатерина ДОЦЕНКО

Ежегодно Совет женщин при главе города Барнаула на площадке Музея шоколадного мастерства устраивает яркую предновогоднюю встречу для разных категорий ребятинек. В этот раз подарки получили дети с ограниченными возможностями здоровья.

На входе в Музей шоколадного мастерства маленьких гостей праздника встречают добрая волшебница Снегурочка. Пожимает руку и приглашает повеселиться. А заняться здесь есть чем. Можно поискать ответы на вопросы конкурса, поучаствовать в шоколадном мастер-классе по рисункам символа наступающего 2026 года – лошадки, а также увидеть

самый настоящий шоколадный фонтан и, самое главное, его продегустировать.

– Сегодня в музей на акцию «Елка желаний» мы пригласили ребят из семей, которые особенно нуждаются во внимании, поддержке и заботе. Это мальчики и девочки с ограниченными возможностями здоровья, – рассказывает председатель Со-

вета женщин при главе города Валентина Косинова. – Месяц назад каждый из этих детей писал письмо Деду Морозу, загадывая самое сокровенное желание. Мы решили помочь добруму волшебнику. Сегодня каждый из присутствующих здесь 25 детей получит то, чего больше всего хотел. Дополнительно к этому ребятам мы передадим сладкие подарки от администрации города и Барнаульской городской Думы.

Но это не единственное волшебство в этом году. Совет традиционно работает в сотрудничестве с Кризисным центром для женщин, и 20 подшефных детей получат сладкие подарки и мягкие игрушки, также 84 подарка отправлено для мальчиков и девочек в Славяносербский район.

– Пусть для большего количества наших ребятишек этот Новый год станет настоящим волшебным праздником! – говорит Валентина Косинова.

В руках у восемилетнего Миши Плетнёва – радиоуправляемый самолёт.

– Так хочется посмотреть, как он летает. Давно мечтал о таком. Мне его только что подарили. И целую гору конфет! – радуется Миша.

Мама мальчика, Юлия Плетнёва, не скрывает эмоций:

– Для очень многих семей этот день стал волшебной сказкой. Мне все очень понравилось. Здесь так душевно, так искренне! Мы очень благодарны организаторам, которые все это придумывают, создают и собирают наших особенных ребяташек вместе, дарят им столько тепла.

С праздником поздравила ребят председатель комитета по социальной поддержке населения администрации города Барнаула Татьяна Королева, пожелавшим ребятам здоровья и исполнения и других самых сокровенных желаний.

Финалом праздничной программы стала познавательная экскурсия. Ребята узнали много нового о какао-бобах и их родине. В этот раз юным гостям предложили побывать в Африке, Мексике... Рассказывая о разных странах, Снегурочка говорит именно о шоколаде, деталях его изготовления и даже предлагает подержать в руках настоящие какао-бобы.

### КСТАТИ

В рамках акции Совет женщин при главе города укомплектовал 84 подарка для детей Славяносербского района ЛНР.

### БЕЗОПАСНОСТЬ

#### На дороге не зевай!

В преддверии новогодних каникул в общеобразовательных организациях Барнаула проводят занятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди несовершеннолетних.

Так, в школе № 95 для учащихся организовали встречу с инспектором отделения пропаганды безопасности дорожного движения Госавтоинспекции города Барнаула Марией Бердниковой. Она напомнила юным пешеходам, как правильно перемещаться по зебре, а также подчеркнула, что в темное время суток нужно носить на одежде или рюкзаке световозвращающие элементы.

В зимний период сотрудники Госавтоинспекции просят детей быть особенно осторожными на скользких тротуарах и во время сниженной видимости из-за метелей и снегопадов.

В школе № 136 инспекторы рассказали, как правильно переходить дорогу, где безопасно ждать транспорт и как вести себя на пешеходных переходах. Особенно подчеркнули: при переходе проезжей части нужно снять наушники и кепи, убрать все гаджеты и сосредоточиться на дорожной обстановке.

Тематические игры на знание правил дорожного движения инспекторы провели в школе № 13. Ребята с интересом отвечали на вопросы и получали призы.

Сотрудники Барнаульской госавтоинспекции не обделяют вниманием и малышей. Так, на прошлой неделе они провели полезный и творческий мастер-класс по изготовлению световозвращающих элементов для старшей группы детского сада № 87. Перед началом творческого процесса полицейские напомнили ребятам о безопасном движении по улицам и дорогам в условиях зимнего периода, а также рассказали о том, почему каждый пешеход должен обязательно иметь при себе световозвращающие аксессуары. Появия принципа работы таких нужных элементов, воспитанники детского сада вооружились необходимыми подручными инструментами – ножницами, трафаретами, световозвращающей бумагой и с интересом приступили к созданию «светлячков».

По окончании познавательного мероприятия участники мастер-класса сделали фотографию на память с собственоручно изготовленными сувенирами, пообещав сотрудникам Госавтоинспекции, что расскажут об их важности своим родителям, а в темное время суток обязательно будут находиться на улице со световозвращателями на одежде.

### СЕЗОН

#### Больше километра

К Новому году здание и сквер перед главным корпусом Алтайского государственного аграрного университета украшены гирляндами и шестью светоконструкциями.



Foto пресс-службы АГАУ

– Для украшения главного корпуса в этом году закуплено больше 600 метров специальной светодиодной ленты дюралайт, – отмечает проктор по административно-хозяйственной работе АГАУ Александр Комаров.

Подсветка фасада главного корпуса в этом году полностью переработана. Теперь все восемь полуколонн на всю высоту по каннелирам украшены светящейся светодиодной лентой желтого и белого цветов. Подсветка появилась и над входной аркой.

В вечернее время празднично подсвечены корпус 7B (выше 100 метров гирлянды) и корпус экономического факультета (75 метров светящейся ленты). Всего в этом году для новогодней подсветки университета использовали больше одного километра «дюралайта».

Напомним, в прошлом году по итогам городского конкурса на лучшее новогоднее оформление университетов, техникумов и колледжей «Хрустальная сказка – 2025» Алтайский государственный аграрный университет занял первое место.

### ДОПОБРАЗОВАНИЕ

#### Шаг в будущее

В Детском технопарке Алтайского края «Кванториум.22» состоялось заседание научно-консультативного совета краевой программы для одаренных школьников и молодежи «Будущее Алтая».

Для участия в совете пригласили прокторов и преподавателей ведущих вузов Алтайского края: классического, педагогического, технического, медицинского и института культуры, отметили в министерстве образования и науки региона. Они обсудили итоги участия делегаций во всероссийских и международных конкурсах научно-исследовательских и проектных работ школьников и программы «Шаг в будущее», а также успехи и достижения программы «Будущее Алтая» за 30 лет. Участники также рассмотрели планы на будущий год и предложения по дальнейшему совершенствованию работы краевой программы «Будущее Алтая».

Елена КОРНЕВА.

### ЧТО ПРОИЗОШЛО

#### Раскрыли схему

Барнаульского школьника втянули в мошенническую схему.

15-летний подросток решил подзаработать и нашел для себя подходящий вариант в одном из мессенджеров. Вот только его выборпал на нелегальную схему. На протяжении полутора лет он налаживал работу SIM-боксов – это устройство, которым обеспечивают функционирование множества виртуальных SIM-карт одновременно и преобразовывают интернет-график в мобильную связь.

Оборудованием управляли аферисты из-за границы. Благодаря помощи парня они совершали звонки россиянам и различными способами выманивали у них деньги. Школьник периодически менял местоположение устройств, устанавливая их в различных съемных квартирах. Также он ставил камеры видеонаблюдения – так мошенники отслеживали работоспособность боксов, а также смотрят, чтобы другие люди их не обнаружили, а в случае подозрительной активности все блокировалось и стиралось с носителей. Оплату за свои действия барнаулец получал на криптокошелек.

Подросток, занимающийся незаконной деятельностью, вычислили сотрудники Управления по борьбе с противоправным использованием информационно-коммуникационных технологий ГУ МВД России по Алтайскому краю. Полицейские установили две квартиры в городе, где функционировало оборудование аферистов. Они изъяли два SIM-бокса емкостью по 150 слотов для SIM-карт, ноутбуки, роутеры и видеокамеры.

Сейчас продолжается проверка и выяснение всех обстоятельств дела.

Светлана МОЛОКАНОВА.

Вторник, 30 декабря 2025 г. № 196 (6261)

# Ностальгический эффект

Атмосфера нового спектакля – «Песня года – 1999»



На сцене Алтайской драмы – семейная история.

Фото предоставлено Алтайским краевым театром драмы

Наталья КАТРЕНКО

**В этом году новогоднюю кампанию Алтайского краевого театра драмы украсил спектакль для взрослой публики «Беги, Маруся!» (12+), автором и режиссером которого выступил Виктор Осипов.**

**Добрый знак**

Вот уже второй год подряд Виктор Осипов создает новогодние сюжеты на основе реальных историй алтайского села Клепечиха, родины режиссера. И если в прошлом году это было спектакль «В поисках папы», то теперь – «Беги, Маруся!». Как уверяет постановочная команда, совершенно случайно в этом материале в качестве одного из действующих лиц фигурирует лошадь – символ наступающего 2026 года. Такое совпадение тут же расценили как добрый знак.

– Безусловно, жанр, которым мы определяем наш спектакль, – это комедия, – рассуждает

Виктор Осипов. – Но любая новогодняя история – всегда ностальгия по прошлому, которая не может быть без доли грусти. Так и у нас. Представляя эту историю как семейную, мы вспоминаем время, когда все ходили друг к другу в гости, дружили с соседями, любили петь хором песни. Что касается нашего спектакля, то в нем царит атмосфера накануне нового века, а музыкальное оформление – плейлист телепередачи «Песня года – 1999».

Неслучайно, говоря о жанре постановки, Виктор Осипов определяет ее как спектакль-концерт, как веселительную новогоднюю программу. Действительно, здесь звучат хиты «Мирах», «Ласкового мая», Наташи Королёвой, Валерия Леонтьева, Алексея Глызина, Олега Газманова, а герои спектакля между будничными хлопотами всегда готовы переключиться на дискотечный формат и зажечь в танце.

– Я играю Надежду Холодную, одну из дочерей главной героини, – комментирует актриса Алтайской драмы Анна Бекчанова. – И когда меня спрашивают, о чем этот спектакль, я отвечаю: о любви и о простоте в отношениях. Любовь в этой простоте и заключается.

**Роль на сопротивление**

Главную роль бабы Ани исполнила в спектакле Лена Кегелева, которой по ходу действия и супроводом одинокой женщины пришлось перевоплотиться в любимую женщину деда Гриши (Антон Кирков).

– Я играю Надежду Холодную, одну из дочерей главной героини, – комментирует актриса Алтайской драмы Анна Бекчанова. – И когда меня спрашивают, о чем этот спектакль, я отвечаю: о любви и о простоте в отношениях. Любовь в этой простоте и заключается.

– И если в первой части спектакля на сцене царят дискотечная атмосфера по прошлому, которая не может быть без доли грусти. Так и у нас. Представляя эту историю как семейную, мы вспоминаем время, когда все ходили друг к другу в гости, дружили с соседями, любили петь хором песни. Что касается нашего спектакля, то в нем царит атмосфера накануне нового века, а музыкальное оформление – плейлист телепередачи «Песня года – 1999».

Неслучайно, говоря о жанре постановки, Виктор Осипов определяет ее как спектакль-концерт, как веселительную новогоднюю программу. Действительно, здесь звучат хиты «Мирах», «Ласкового мая», Наташи Королёвой, Валерия Леонтьева, Алексея Глызина, Олега Газманова, а герои спектакля между будничными хлопотами всегда готовы переключиться на дискотечный формат и зажечь в танце.

**Показы спектакля «Беги, Маруся!» пройдут с 5 по 11 января на главной сцене Алтайского краевого театра драмы (ул. Молодёжная, 15).**

Она может быть всякая: нелепая, несуразная, но наверняка очень искренняя.

По словам Анны Бекчановой, во время работы над новогодними спектаклями все артисты пребывают в состоянии застара. В отличие от сотрудничества с приезжими режиссерами, когда артист чаще всего является исполнителем замысла, в праздничных историях радует роль творца, соавтора.

– Если говорить конкретно о моем персонаже, то это моя роль, роль на сопротивление, – размышляет актриса. – Моя героиня – это мама-насадка,

которая может и притаскать, и пропесочить. В общении со своим ребенком я стараюсь не допускать столь резких интонаций, столь беспощадной манеры взаимодействия с теми, кто от тебя зависит.

Как рассказал хореограф постановки Артём Рудниченко, искать ключи к этому спектаклю было и сложно, и интересно, ведь на момент действия (а это 1999 год) он только родился.

– Мне очень захотелось окунуться в то время, понять, как тогда танцевали, двигались, – делится он. – В основном все двигались так, как чувствовали. Поэтому специально хореографию мы не ставили, а, скорее, добивались свободы существования на сцене.

Кстати, в творческой биографии Артёма Рудниченко это уже вторая постановка, рожденная вместе с Виктором Осиповым. В прошлом году он отвечал за хореографическую составляющую спектакля «В поисках папы».

**МУЖЕСТВО - В СЕРДЦАХ,  
НАДЕЖНОСТЬ - В НЕБЕ**

**от 5 400 000 руб.\***

\* выплата за 12 месяцев при заключении контракта

**+200 000 руб.  
и СЕРТИФИКАТ  
на получение тактического  
обмундирования  
от города Барнаула**

**ВЕДЕТСЯ НАБОР В ВОЙСКА  
БЕСПИЛОТНЫХ СИСТЕМ!**

РАБОТА НА УДАЛЕНИИ ОТ ЛИНИИ БОЕВОГО СОПРИКОСНОВЕНИЯ

**КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН:**  
**8-800-101-55-01**

**Сибирь — территория надежды**

**Вечерний  
Барнаул**

Время подписания в печать:  
по графику - 13.00,  
практически - 13.00. Заказ № 7304.

Тираж: 3000 экз.  
Печать офсетная.

Газета «Вечерний Барнаул» издается с января 1993 года. Учредители СМИ: Барнаульская городская Дума, администрация города Барнаула Алтайского края.

Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение города Барнаула «Редакция газеты «Вечерний Барнаул».

Возрастное ограничение 12+.

Главный редактор В.А. Кулешов.  
Шеф-редактор Евгений Скрипин.  
Редакторы: Ярослав Махаев, Ариса Тростникова (редакторы I категории), Елена Корнева (ответственный секретарь), Юлия Тонких (технический редактор), Татьяна Кулешова (редактор по выпуску).

Корреспонденты – тел.: 36-23-91, 36-22-28, 36-27-64.  
Заведующая отделом дизайна Юлия Буракова.  
Дизайнеры-верстальщики: Марина Гончарова, Сергей Доценко, Константин Макаров, Никита Покотинов.

Заведующая отделом подписки и распространения Наталья Волкова, тел. (3852) 36-23-91.

Отдел рекламы и информации – тел. (3852) 36-28-88.

Адрес редакции и издателя:  
656011, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 110.  
E-mail: info@barnaul-media.ru

Наш сайт: [barnaul.press](http://barnaul.press)

**ЧТЕНИЯ****Пятнадцатая по счету**

В Государственном музее истории литературы, искусства и культуры Алтая прошли XV Пантюховские встречи.

Они были посвящены выходу в свет пятнадцатой по счету книги Игоря Пантюхова «В стране невиданных чудес», написанной для детей. По словам директора ГМИЛИКА Игоря Короткова, Игорь Михайлович – русский поэт, который возглавлял писательские организации в Алтайском крае и Калининградской области, занимался литературно-просветительской деятельностью, был первым главным редактором в журнале «Алтай», поддерживал начинающих литераторов.

– Игорь Пантюхов всегда будет с нами, – отметил он. – Его книги обречены на вечность: они хранятся в музее, хранятся в памяти людей.

Художник-иллюстратор книги «В стране невиданных чудес», преподаватель АГИК Юлия Неприятель рассказала о работе над оформлением книги. Кроме того, перед публикой выступил поэт, член Союза писателей России Валерий Тихонов, принимавший непосредственное участие в подготовке издания, и старший матрэз запаса Балтийского флота, руководитель городской общественной организации «Братство флотов Алтая» Юрий Толкацкий. В книгу вошли детские стихи и повесть «Мишка-мореход».

**ВЫСТАВКА****Передвижной проект**

К 300-летию горнорудного дела на Алтае подготовлен масштабный межрегиональный выставочный проект, инициированный Алтайским краеведческим музеем и Госархивом Алтайского края совместно с Российским историческим архивом и Локтевским краеведческим музеем.

Передвижная выставка продемонстрирует три столетия истории промышленного освоения Алтая, охватив период со второй четверти XVIII века до наших дней, и представит полный цикл развития горнозаводского производства через призму семи тематических разделов. На выставке представлены уникальные рисунки, планы и чертежи из собрания Российского исторического архива и Алтайского края, фотографии людей, внесших вклад в развитие горного дела на Алтае и экспонатов из фондов Локтевского краеведческого и Алтайского краеведческого музеев.

По вопросам размещения выставки можно обратиться в экспозиционно-выставочный отдел Краеведческого музея (тел. 20-51-43).

**БИБЛИОТЕКА****На основе реальных историй**

В музее редкой книги Центральной городской библиотеки им. Н.М. Ядринцева состоялся показ спектакля «Новый год на фронте».

О том, как этот праздник отмечался советскими воинами в годы Великой Отечественной войны, как письма от родных и близких и фронтовые новогодние истории помогали бойцам выстоять в самые трудные времена, рассказали участники спектакля – учителя и ученики барнаульской школы № 53. В основу постановки вошли реальные истории, рассказаные нашими земляками, участниками Второй мировой войны. Мероприятие было посвящено 80-летию Победы в Великой Отечественной войне и Году защитника Отечества.

**МАСТЕР-КЛАССЫ****От лошадки до брелока**

В Алтайском краеведческом музее с 8 января стартует серия интерактивных и творческих мероприятий, посвященных Новому году.

Так, в корпусе на ул. Ползунова, 39, практически каждый день запланированы праздничные программы. Так, 8 января здесь пройдет квест для детей «Как Лесной царь Новый год искал» (начало в 14.00), 9 января – квест «Преступление монетного колдуна» (14.00), 10 января – серия мастер-классов по созданию новогодней игрушки из фоамирана (12.00), а также броши «Аленький цветочек» (15.00). В музейном корпусе по адресу: пр. Красноармейский, 28, 8 января пройдет мастер-класс по созданию карты «Страна Деда Мороза» (12.00), музейная программа «Караоке у новогодней елки» совместно с педагогом Барнаульской детской музыкальной школы № 2 Неонилой Нойкиной (16.00). 9 января здесь состоятся мастер-классы по изготовлению новогодней игрушки «Домик снеговика» (12.00) и брелока в технике шрипнепластик (12.00), а также квиз «Магия праздника», рассказывающий о чудесах новогодних традиций (14.00). Кроме того, в этом же корпусе 10 января пройдет интерактивная программа «Большое путешествие маленьких птиц: перелетные птицы Алтая» (14.00), а 11 января – музейная программа «Сказки зимнего леса» (12.00).

**КОНЦЕРТ****Хиты всех времен**

Праздничная программа состоится в концертном зале Русского камерного оркестра.

10 января здесь пройдет новогодний концерт с участием целого ряда исполнителей: лауреатов всероссийских и международных конкурсов, артистов мужского квартета «СибМен», солистки оркестра, участницы телепроекта «Поверь в себя» Евгении Охановой, обладателя звания «Золотой саксофон Сибири» Святослава Кузнецова, музыканта Сергея Сухинина, играющего на испанской гитаре. В программе – лучшие хиты всех времен и народов.

Концертная программа состоится 10 января в 17.00 по адресу: пр. Комсомольский, 108а.

Наталья КАТРЕНКО.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай. Регистрационный номер: ПИ № ТУ22-00609 от 25 августа 2016 года. Бесплатно.

Дни выхода газеты: вторник, среда, пятница, суббота. Рукописи, рисунки и фотоснимки, не заказанные редакцией, не рецензируются и не возвращаются. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат и других данных. Редакция может публиковать материалы, не разделяя точку зрения автора. Ответственность за содержание объявлений и рекламы несет рекламодатель. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции. Рекламные материалы обозначаются надписью «Реклама». Отпечатано в типографии ООО «ИПП «Алтай». 656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 105.