

Вечерний Барнаул

27 января 2026 г.
Вторник. № 9 (6270)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издается
с 1993 года

ВО ВТОРНИК

Прямая линия «ВБ»

Тема прямого провода – социально-экономическое развитие Октябрьского района в 2025 году и задачи на 2026 год.

3 февраля прямую линию проведет глава администрации Октябрьского района города Барнаула Юрий Асеев. Юрий Николаевич ответит на вопросы барнаульцев по телефону 37-18-60 с 16.00 до 17.00.

ТРАНСПОРТ

Внимание на автобусы

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

Мониторинг проводился на остановочных пунктах «Поселок Бельмесево», «Поселок Центральный», «Опытная станция», где специалисты проверили транспортные средства автобусных маршрутов № 104, 104а, 109 и 109оп. Основное внимание уделялось соблюдению санитарных норм: чистоте салонов, состоянию обивки сидений, а также отсутствию мусора. По итогам проверки перевозчикам будут направлены претензии и требования об уплате штрафов за допущенные нарушения.

Мониторинг санитарного состояния общественного транспорта в Барнауле проводится еженедельно. По итогам двух рейдов, организованных с начала года, в адрес перевозчиков направлено 37 претензий и 18 требований об уплате штрафов.

ФЕСТИВАЛЬ

Душевная история

В Барнауле в четвертый раз прошел городской патриотический фестиваль искусств, посвященный Солдату-освободителю.

IV открытый городской патриотический фестиваль искусств «У храбрых есть только бессмертие» прошел 24 января в Доме культуры «Центральный». На участие в фестивале было подано 57 заявок.

Участниками творческого мероприятия стали порядка 400 барнаульцев всех возрастов. Среди них учащиеся общеобразовательных учреждений, участники художественной самодеятельности учреждений культуры и дополнительного образования Барнаула. Они представили выступления в таких номинациях, как вокал, хореография и малые театральные формы.

Организаторами фестиваля являются комитет по культуре города Барнаула и Дом культуры «Центральный».

– Это праздник творчества, который помогает воспитывать патриотов. Конкурсную программу посвящаем всем бывшим, настоящим и будущим защитникам Отечества, – поделилась директор Дома культуры «Центральный» Наталья Корыкбасова.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.



В конкурсе участвуют 37 воспитателей дошкольных образовательных учреждений города. Это рекордное количество участников.

Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Пространство опыта

В краевой столице стартовали профессиональные соревнования педагогов дошкольного образования

Анна КАРПОВА

26 января в детском саду № 274 торжественно открылся муниципальный конкурс профессионального мастерства «Воспитатель года – 2026». Его организует комитет по образованию города Барнаула.

– Это состязание – одно из самых любимых и популярных в сфере дошкольного образования. Оно включает несколько ключевых заданий. Первое – мероприятие с детьми. Здесь жюри оценивает качество взаимодействия педагога с ребятами, методическую проработку цели занятия, способность донести новые знания и получить обратную связь. Второе задание – семинар с родителями. По итогам этих испытаний определяются восемь финалистов, которые продолжат борьбу в следующих этапах, посвященных актуальным вопросам дошкольного образования, – пояснила главный специалист отдела развития образования городского комитета по образованию Полина Маренкова.

С самого утра в учреждении была оживленная атмос-

фера. Педагоги проходили первое испытание: проводили двадцатиминутное занятие с детьми. Задача – раскрыть особенности той или иной темы. К слову, у воспитателей разный стаж и опыт участия в конкурсах, но всех объединяет одно – любовь к детям.

Воспитатель старшей группы детского сада № 67 Зоя Кобзева рассказала, что участвует в таком состязании впервые.

– Эту идею мне предложили заведующая нашим учреждением Полина Поклонская и старший воспитатель Наталья Шефер. Я согласилась. Интересно узнать что-то новое, познакомиться с коллегами из других детских садов. Я занимаюсь с детьми в речевой группе. Сейчас это особенно актуально: у ребятшек, к сожалению, довольно ограниченный словарный запас – во многом из-за того, что они много времени проводят с гаджетами. Чтобы увлечь детей и помочь им расширить лексикон, использую разнообразные дидактические игры – словесные и настольные, – рассказала педагог. – На первом конкурсном испытании мне досталась сред-

Имя победителя муниципального конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года – 2026» объявят 30 января.

няя группа, и это добавило волнений: в речевом саду я обычно работаю со старшими и подготовительными группами, а с такими малышами не занималась давно. Задание заключалось в проведении занятия «В гости к Деду Природоведу». Я старалась уложиться в срок, это почти удалось. Хотела уделить внимание каждому ребенку, задать вопросы индивидуально. Дети активно отвечали, всем хотелось участвовать. Я тоже стремилась выслушать каждого. В целом довольно результативно.

У воспитателя детского сада № 260 Татьяны Бабаиной стаж пока небольшой – четыре года. Рассказала, что пошла на конкурс получить новый опыт и поделиться тем, что уже успела наработать.

– Моя сильная сторона – работа над эмоциональной безопасностью ребенка. Бажно не просто давать волю чувствам, но и учить ребенка правильно их выражать. Эту тему я развиваю в детском саду и представила на конкурсе, – говорит Татьяна. – Первое испытание уже позади. Контакт с детьми удалось установить: они были активны и чувствовали себя раскованно. Тема была «Солнце, воздух и вода – наши верные друзья». Мы провели интегрированное занятие с элементами игры и экспериментов, постоянно находились в движении.

В этом году в конкурс введено новшество: все участницы разделены на подгруппы, и за каждой из них закреплен наставник. Среди них – Тэрэза Иунихина, старший воспитатель детского сада № 260, лауреат конкурса «Воспитатель года России – 2022».

– Наша главная задача – оказывать моральную поддержку участницам и помогать им готовиться к мероприятиям. При этом речь идет не о подготовке самого занятия, а об организации пространства для его проведения. Я стараюсь поддерживать участниц, даю им советы, которые, на мой взгляд, особенно важны: как сохранять уверенность в себе, глубоко знать и понимать свою тему. Главная цель – не занять призовое место, а достойно представить свой профессиональный опыт. Этот опыт бесценен, – сказала Тэрэза Андреевна. – В моей подгруппе шесть подшефных. Приятно отмечать, что с каждым годом конкурс набирает обороты: растет число желающих принять участие, а организация мероприятия остается на высоком уровне. Хочу отметить, что подготовка к конкурсу была основательной. Мы провели ее совместно с клубом «Содружество», членом которого я являюсь. Для участниц организовали два установочных семинара, а также мастер-класс по публичным выступлениям.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

На повестке дня

Глава города Барнаула Вячеслав Франк провел оперативное аппаратное совещание. В нем приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Бувевич, заместители главы администрации города, руководители администраций районов.

Заместитель главы администрации города по защите населения и информации Игорь Лисин сообщил о текущих мерах по обеспечению пожарной безопасности. По его словам, особое внимание уделяется профилактическим мероприятиям. Так, в краевой столице продолжается установка пожарных извещателей в муниципальных квартирах, всего городским управлением по делам ГОЧС совместно с администрациями районов установлено более 70 извещателей. На этой неделе эта работа будет продолжена.

Для обеспечения доступности и сокращения времени реагирования на пожар администрация районов города поручено уделять особое внимание очистке пожарных гидрантов от снега.

Заместитель главы администрации города по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Курышин проинформировал о ходе вывоза снега с городских улиц МБУ «Автодорстрой». На этой неделе для поддержания пропускной способности улично-дорожной сети особое внимание будет уделено работам по ликвидации сужения проезжей части. В первую очередь мероприятия пройдут на магистральных улицах города, а именно улицах Попова, Юрина, Антона Петрова, Северо-Западная, проспекте Космонавтов.

Заместитель главы администрации города по социальной политике Александр Артёмов сообщил о подготовке и проведении мероприятий, посвященных двум памятным датам: Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января) и Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (2 февраля).

По словам Александра Артёмова, в Барнауле на текущий момент проживают 122 ветерана Великой Отечественной войны. Среди них – 19 участников военных действий, 54 жителя блокадного Ленинграда, 49 узников фашистских лагерей. Кроме того, в городе проживают 619 тружеников тыла.

По обращениям горожан

В краевой столице начал работу новый светофор на оживленном перекрестке улиц Солнечная Поляна и 280-летия Барнаула.

Новый светофор уже подключен к инженерным сетям и функционирует в штатном режиме. Как сообщил председатель комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула Валерий Ведяшкин, место для установки светофора определили с учетом обращений жителей и данных ГИБДД об аварийности на этом участке. Он поможет упорядочить движение, снизить аварийность и обеспечить безопасность как для водителей, так и для пешеходов на этом оживленном участке.

Работы выполнены в рамках муниципальной программы «Развитие дорожно-транспортной системы города Барнаула на 2015–2030 годы».

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

| ПОГОДА | |
|-----------------------|---------------------|
| ВТОРНИК, 27 января | СРЕДА, 28 января |
| | |
| - 11 - 12 | - 15 - 18 |
| - 13 - 16 | - 19 - 21 |
| Восход - 9.17 | Восход - 9.16 |
| Заход - 17.57 | Заход - 17.59 |
| 755 мм рт.ст. | 756 мм рт.ст. |
| 2 м/с ↘ СЗ | 2 м/с ↘ СЗ |
| Влажность 77% | Влажность 70% |

Дети с интересом включались в занятия педагогов-конкурсантов.

Затон: с активной позицией

29 января в микрорайоне Затон пройдет обсуждение отчета о работе территориального управления в 2025 году и задач на текущий год

Олеся МАТЮХИНА

Затон – одно из старейших пригородных поселений Центрального района Барнаула, расположенное на правом берегу Оби. Микрорайон живет, развивается, вводятся в строй современные объекты инфраструктуры.

Внимание к людям
– Забота о людях является одной из приоритетных задач государства и нашего общества, – отметила начальник территориального управления микрорайона Затон Валентина Михайлова. – В своей работе органы власти уделяют внимание всем категориям населения, особенно пенсионерам, малообеспеченным гражданам, семьям с детьми. Так, по инициативе администрации города на заседании Барнаульской городской Думы принято решение об уменьшении предельного размера платы за вывоз жидких бытовых отходов до уровня городского тарифа на водоотведение. Для информирования населения на территории микрорайона установлено четыре информационных стенда, проведено пять социальных ярмарок выходного дня, полностью расселен аварийный многоквартирный жилой дом на ул. Водников, 17.

Практически каждый год отдельные участки микрорайона подтапливает паводковыми водами, поэтому противопаводковые мероприятия проводятся практически круглый год. Так, подрядной организацией ООО «ТЕХКОМ» для выполнения работ по отсыпке низменных участков завезено и уложено более 2629 куб. м глины и 1400 куб. м песка. В рамках договора комитета по благоустройству города Барнаула с подрядной организацией ООО «Виарум» в мае выполнены работы по текущему ремонту понтонной переправы на о. Шубинский: ремонт аппарелей и ограждений, откачка воды из трюмов и усиление сварных швов.



Мост через Бобровскую протоку соединяет частный сектор с центральной частью, являясь важным элементом в транспортной системе микрорайона Затон.

Фото предоставлено пресс-службой минтранспорта АК

Подрядной организацией ООО «Восход» в летний период проведены работы по ремонту моста через Бобровскую протоку. Было выполнено устройство дренажирующего грунта, окраска балок пролетных строений и перильного ограждения, монтаж металлического барьерного ограждения, оштукатуривание поверхности блоков бордюра, укрепление откосов насыпи габионами, устройство деформационных швов, асфальтирование дорожной поверхности на

мосту и подходах, устройство разметки.

Социальная инфраструктура
В рамках реализации программы социальной догазификации за счет средств единого оператора газификации ООО «Газпром газораспределение Барнаул» выполнено строительство 3,5 км распределительных сетей с установкой пяти газорегуляторных пунктов, из которых три километра фактически являются

межпоселковым газопроводом для обеспечения технической возможности для подключения 690 домовладений. Силами ремонтно-эксплуатационной службы проведены работы по запуску сети газораспределения, 149 домовладений подключено к газораспределительным сетям.

В микрорайоне продолжается ремонт дорог. Подрядная организация ООО «Севан» в рамках муниципального контракта в августе-сентябре 2025

года заасфальтировала 471 м по ул. Кольцова, работы будут продолжены в текущем году. В весенне-летний период АО «Барнаульская теплосетевая компания» провело гидравлические испытания оборудования котельной и тепловых сетей на плотность и прочность. Был выполнен текущий ремонт котлов и вспомогательного оборудования котельной, а также тепловых сетей от котельной на ул. Водников, 4, ул. Лермонтова 11а, 13а, 15а.

Мост через Бобровскую протоку отремонтирован по нацпроекту «Инфраструктура для жизни». Протяженность сооружения составляет более 170 метров, на реализацию проекта было выделено более 18 млн руб.

Ремонтные работы провели и другие ресурсоснабжающие организации. Барнаульский водоканал провел капитальный ремонт оборудования артезианского водозабора и замену водопроводной сети по ул. Лермонтова протяженностью 60 м. Барнаульская сетевая компания произвела капитальный ремонт воздушных линий электропередачи по улицам Бобровская и Проточная, замену трансформаторов на подстанции, вырезку ветвей деревьев и скашивание травы в охранных зонах ЛЭП.

Героям разных поколений
В преддверии 80-летия празднования Великой Победы при поддержке строительной компании ООО «Жилищная инициатива» и представителей Народного фронта высажено пять елей на территории Памятного знака воинам, павшим в годы Великой Отечественной войны. Студенты отрядов проводников «Локомотив» Алтайского государственного медицинского университета выполнили работы по благоустройству территории. Накануне юбилея Победы специалисты территориального управления микрорайона Затон вручили на дому подарочные наборы труженикам тыла. Затонцы в течение 2025 года продолжали работу по поддержке участников СВО. Так, Совет ветеранов микрорайона организовал сбор средств на продукты питания, одежду, обувь, необходимые для участников специальной военной операции. На сегодняшний день более 48 раз отправлены посылки с гуманитарной помощью бойцам в зону СВО.

ЗАТОН СЕГОДНЯ



50

кв. км общая площадь территории



37

многоквартирных домов



679

частных домовладений



33

предприятия, учреждения и организации



2051

житель



441

ребенок в возрасте до 18 лет

«Снежный десант»: готовность № 1



Бойцы «Снежного десанта» в этом году сделают акцент на темах народного единства.

Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

Светлана ЕРМОШИНА

Более 650 бойцов студенческих отрядов, трудовых отрядов подростков и ветеранов движения станут участниками Всероссийской патриотической акции «Снежный десант РСО. Сила в единстве», которая стартует в конце января. Об этом сообщили на межведомственном совещании, где также обсудили формат проведения и обеспечение безопасности участников.

Патриотическую акцию «Снежный десант» в Алтайском крае посвятили Году единства народов России. Для нашего региона, на территории которого проживают

представители порядка 140 национальностей, эта тема особо актуальна. Поэтому бойцы «Снежного десанта» уделят внимание патриотическим мероприятиям, профилактической работе с молодежью и подростками, особенно с теми, кого принято относить к группе риска.

Директор Алтайского краевого штаба студенческих отрядов Луиза Исаева рассказала о том, что во взаимодействии с профильными ведомствами и органами исполнительной власти, органами местного самоуправления проведена необходимая подготовительная работа. В этом году участниками «Снежного десанта» станут порядка 650 человек. Сформирован

21 студенческий отряд, 18 трудовых отрядов подростков и, по традиции, два отряда ветеранов студотрядовского движения. Бойцы отправятся в 32 муниципальных образования края.

Луиза Исаева подчеркнула, что деятельность «Снежного десанта» не ограничивается трудовой помощью, она выстраивается по нескольким направлениям. Так, бойцы будут заниматься профориентацией, профилактикой терроризма и экстремизма, безопасности в интернете.

– Мы сотрудничаем с коллегами из Главного управления МВД России по Алтайскому краю по профилактике безнадзорности и активно работаем с ребята-

ми, которые состоят на учете, – рассказала Луиза Анзоровна. – В этом году у нас появился новый партнер – служба ГО и ЧС. Специалисты службы провели для бойцов подготовку, и теперь они будут рассказывать о пожарной безопасности младшим школьникам. Также запланировано проведение мастер-классов для младшего, среднего и старшего звена. Они посвящены Году единства народов России, Победе в Великой Отечественной войне. Новые темы, которые мы раскрываем в этом сезоне: 225 лет со дня рождения Владимира Даля и 300-летие начала горного производства на Алтае. С декабря бойцы отрядов «Снежного десанта» проходят обучение: мастерские народных традиций, занятия по основам пожарной безопасности и гражданской обороны, лекции об информационных угрозах и принципах безопасной работы с информацией. Все это поможет студентам грамотно делиться важными знаниями со школьниками в селах региона. Но этими занятиями подготовка отрядов не ограничивается.

– В прошлом году мы ездили в Каменский район, в этом году готовимся к выезду в Троицкий, – рассказывает Дарья Чубарова, командир отряда «Стимул» Алтайского государственного института культуры. – Недавно был отсмотр концерта комиссией, сейчас мы дорабатываем некоторые номера. Также ребята ходят на занятия, где учатся проводить профориентации и лекции для школьников. Еще

готовим «Веселые старты» для детей, будем проводить их в каждом населенном пункте, куда поедем. Для концерта мы выбрали тематику самолета, который летит в разные временные периоды: у нас есть номера, посвященные пионерии, Победе в Великой Отечественной войне, народному единству. Я смотрела программу отряда «Северное сияние», у них основная идея – волшебный лес с разными племенами. Мне кажется, детям такое понравится. Наше представление рассчитано на разные возрасты, в целом, получилась семейная программа. Хорошей традицией стало участие в составе «Снежного десанта» медицинского отряда. В этом году он отправится в Крутихинский район. К работе привлекаются врач-ординаторы, которые будут консультировать пациентов, проводить профосмотры, школы здоровья для пожилого населения. Такой выезд востребован, поскольку помогает решению проблемы нехватки узких специалистов в некоторых отдаленных территориях.

СПРАВКА «ВБ»

Акция «Снежный десант РСО» в Алтайском крае стартует 30 января и закончится 7 февраля. Торжественное открытие проведут 29 января в 12.00 на площади Сахарова, около памятного знака, посвященного 50-летию движения студенческих отрядов Алтая.

СЕЗОН

Прощай, елка!

В Барнауле приступили к демонтажу новогодних городков на площади Свободы и улице Мало-Тобольской.

Световые фигуры, праздничная ель, гирлянды будут отправлены на хранение до следующих новогодних праздников, с территории праздничной площадки уберут горку, площадь будет очищена от снега и наледи.

Завершить работы по демонтажу планируется 31 января, затем движение автотранспорта на проспекте Социалистическом от улицы Пушкина до улицы Ползунова будет открыто.

В администрации города отметили, что всего в период новогодних и рождественских праздников площадь Свободы посетило порядка 37 тысяч человек.

Новогодний городок на улице Мало-Тобольской специалисты начали разбирать в понедельник, 26 января. С пешеходной зоны на хранение уберут горки для катания, гирлянды, световые фигуры и праздничную ель.

Полностью завершить демонтаж городка на пешеходной улице планируют до 5 февраля.

КОНКУРС

В трех номинациях

В Барнауле объявили конкурс масленичных кукол «Сударыня Масленица – 2026».

Конкурс проводится центром эстетического воспитания «Песнохорки» и комитетом по образованию города Барнаула с целью повышения интереса к народной культуре, расширению знаний о народных традициях, праздниках.

Принять участие в конкурсе могут индивидуальные авторы и авторские коллективы, которые подразделяются на следующие возрастные категории: 5–6 лет, 7–10 лет, 11–14 лет, 15–18 лет.

Конкурс пройдет в трех номинациях: «Традиционная кукла», «Стилизованная кукла», «Сюжетная композиция на тему праздника». Главный символ народного праздника Масленицы должен быть изготовлен из природных материалов и тканей, у куклы не должно быть лица.

Для участия в конкурсе необходимо до 10 февраля заполнить заявку. От одного учреждения принимаются работы в разных номинациях не более пяти штук в совокупности. По итогам заочного этапа 11 февраля в адрес участников, прошедших и не прошедших в очный этап, направят решение конкурсной комиссии.

Конкурсные работы участников будут принимать в центре «Песнохорки» (ул. Энтузиастов, 5) 12 и 13 февраля с 8.00 до 16.00. Здесь же с 16 по 19 февраля организуют выставку масленичных кукол, изготовленных конкурсантами, а торжественное подведение итогов и награждение победителей конкурса запланировано на 20 февраля.

Елена КОРНЕВА.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


от 20.01.2026 № 54

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города субсидий в целях обеспечения платежеспособности муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения о комитете по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула» администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета города субсидий в целях обеспечения платежеспособности муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула (приложение).
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 дорожному хозяйству и транспорту.

Глава города В.Г. ФРАНК.



Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 20.01.2026 № 54

ПОРЯДОК

предоставления из бюджета города субсидий в целях обеспечения платежеспособности муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула

1. Общие положения
- 1.1. Порядок предоставления из бюджета города субсидий в целях обеспечения платежеспособности муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула (далее – Порядок), устанавливает условия и порядок предоставления из бюджета города субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальными унитарными предприятиями работ (оказанием услуг) при осуществлении уставной деятельности, направленное на обеспечение платежеспособности муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула (далее – Субсидия), а также требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.
- 1.2. Предоставление Субсидии является расходным обязательством городского округа – города Барнаула Алтайского края и осуществляется за счет средств бюджета города.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:
получатель Субсидии – муниципальное унитарное предприятие, осуществляющее перевозку пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула, прошедшее отбор в соответствии с Порядком;
отчетный период – месяц, предшествующий месяцу, в котором подано заявление на получение Субсидии;
обеспечение платежеспособности – направление средств бюджета города на восстановление платежного баланса получателя Субсидии, нарушение которого возникло в том числе по причине осуществления получателем Субсидии деятельности по оказанию транспортных услуг населению в границах городского округа – города Барнаула Алтайского края;
участник отбора – муниципальное унитарное предприятие, осуществляющее перевозку пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула, участвующее в отборе получателей Субсидии;
просроченная кредиторская задолженность – задолженность, по которой истек установленный срок исполнения обязательства более чем на два месяца, с даты, установленной договором.
- 1.4. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с выполнением муниципальных унитарных предприятий работ (оказанием услуг) при осуществлении уставной деятельности, направленное на обеспечение платежеспособности получателя Субсидии путем сокращения просроченной кредиторской задолженности.
- 1.5. Главным распорядителем бюджетных средств города Барнаула, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, является комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула (далее – Комитет).
- 1.6. Информация о Субсидии, в том числе предусмотренная решением Барнаульской городской Думы о бюджете (решением о внесении изменений в решение о бюджете), размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до комитета.
- 1.7. Результатом предоставления Субсидий является сокращение получателем Субсидии просроченной кредиторской задолженности.
Значение результатов предоставления Субсидии устанавливается в договоре о предоставлении Субсидии (далее – Договор). Результаты предоставления Субсидий должны быть конкретными, измеримыми, с указанием в Договоре о предоставлении Субсидии точной даты завершения и конечного значения результатов, а также соответствовать типам результатов предоставления Субсидии, определенным в соответствии с приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее – приказ Минфина России от 27.04.2024 № 53н).
2. Порядок проведения отбора.
- 2.1. Условия и порядок предоставления субсидий
- 2.1.1. Способом проведения отбора получателей Субсидий является запрос предложений. Проведение отбора получателей Субсидий осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на сайте <https://promote.budget.gov.ru/> (далее – система «Электронный бюджет»).
- 2.1.2. Для прохождения авторизации в системе «Электронный бюджет» участнику отбора необходимо иметь учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 2.1.3. Взаимодействие Комитета с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».
- 2.2. Объявление о проведении отбора, содержащее информацию о сроках проведения отбора, датах начала подачи и окончания приема заявок (при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора), наименования, месте нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Комитета и иные сведения, предусмотренные пунктом 2.1 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 (далее – Общие требования), размещается на едином портале и на странице Комитета на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – официальный сайт) не позднее 1 марта текущего финансового года.
- 2.2.1. Консультирования участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Комитетом в день поступления обращения в устной или письменной форме (в зависимости от формы обращения) в течение всего срока приема заявок.
- 2.2.2. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей Субсидий с соблюдением следующих условий:
срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней;
изменение способа отбора получателей Субсидий не допускается;
в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора участников Субсидий после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора получателей Субсидий включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей Субсидий внести изменения в заявки;
участники отбора получателей Субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей Субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей Субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».
- 2.3. Заявка для участия в отборе (далее – заявка) формируется участниками отбора в электронной форме согласно приложению 1 к Порядку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, и должна содержать информацию об участнике отбора, предлагаемое участником отбора значение результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, электронные копии документов, подтверждающих соответствие участника отбора требованиям, установленным Порядком, и размер запрашиваемой Субсидии.
- 2.3.1. Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.
- 2.3.2. От одного участника отбора может быть предоставлено на получение Субсидии не более одной заявки в рамках проведения Комитетом одного отбора. В случае предоставления более одной заявки Комитет принимает к рассмотрению заявку, которая зарегистрирована последней.
- 2.3.3. Датой предоставления участником отбора заявки считается день ее подписания с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Внесение изменений в заявку (в том числе замена входящих в ее состав документов) или отзыв заявки осуществляются участниками отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявок, указанному в настоящем пункте, не позднее даты окончания срока ее приема, указанной в объявлении о проведении отбора.

2.4. Требования (критерии отбора), которым должен соответствовать участник отбора по состоянию на первое число месяца, в котором заключается Договор и (или) принимается решение о предоставлении Субсидии:

2.4.1. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (обфшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

2.4.2. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.4.3. Участник отбора не получает средства из бюджета города Барнаула на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка;

2.4.4. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.4.5. Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.4.6. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.4.7. У участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.4.8. У участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города, за исключением задолженности, являющейся предметом судебного разбирательства;

2.4.9. Участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.4.10. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) получателя Субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом.

2.5. В целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка, участник отбора вместе с заявкой по форме, утвержденной приложением 1 к Порядку, предоставляет по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки:

- реестр планируемых к погашению за счет средств Субсидии неисполненных денежных обязательств по контрагентам в разрезе договоров, контрактов, утвержденных руководителем;
- бухгалтерский баланс и приложения, составляющие бухгалтерскую отчетность;
- реестр кредиторской задолженности в разрезе контрагентов с указанием просроченной кредиторской задолженности свыше двух месяцев по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- первичные учетные документы по просроченной кредиторской задолженности (договоры (контракты), акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, платежные поручения);
- регистры и оборотно-сальдовые ведомости (в разрезе контрагентов) по счетам бухгалтерского учета, подтверждающие показатели баланса;
- акты сверок с контрагентами, в отношении которых планируется погашение просроченной кредиторской задолженности за счет средств Субсидии.

Документы должны быть предоставлены в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования, текст которых должен быть четким, хорошо читаемым и не содержать исправлений).

Электронные копии документов должны иметь распространяемые открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Истребование от участника отбора предоставления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Комитета имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, не допускается, за исключением случая, если участник отбора готов предоставить указанные документы и информацию Комитету по собственной инициативе.

2.6. Открытие доступа в систему «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения обеспечивается Комитетом со дня их поступления.

Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале, в день его формирования подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, подлежит размещению на едином портале.

2.7. Комитет не позднее 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок осуществляет рассмотрение предоставленных участниками отбора заявок, в том числе входящих в их состав документов, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка, соответствия участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка, а также проверку достоверности содержащейся в предоставленной участником отбора заявке, в том числе входящих в ее состав документов, информации (в пределах своей компетенции, на основании приведенных в этих заявке и документах сведений).

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка, производится путем проставления участником отбора в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

По результатам рассмотрения и проверки достоверности заявок, в том числе входящих в их состав документов, в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Комитетом принимается решение о заключении Договора на предоставление Субсидии либо об отклонении заявки и отказе в заключении Договора на предоставление Субсидии при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Порядка (с указанием информации о причинах).

В целях проведения проверки соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 Порядка, Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя следующие документы:

- в налоговом органе - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра дисквалифицированных лиц либо справку об отсутствии запрашиваемой информации, справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца подачи заявления (заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно);
- сведения у органов местного самоуправления города Барнаула, осуществляющих полномочия главных администраторов доходов бюджета города в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - главные администраторы доходов), об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Барнаула, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Барнаула, плательщиком которых является заявитель, на первое число месяца подачи заявления (заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно), за исключением задолженности, являющейся предметом судебного разбирательства.

Главные администраторы доходов предоставляют указанные сведения не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса Комитета.

2.8. Основаниями для отказа в заключении Договора на предоставление Субсидии являются: несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 Порядка или несоответствие заявки установленной форме;

- установление факта недостоверности предоставленной заявителем информации;
- нарушение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора;
- непредоставление документов, либо неполное предоставление документов, указанных в пунктах 2.5, 2.5 Порядка.

2.9. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности их поступления.

2.10. Протокол подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора формируется автоматически, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» в течение пяти рабочих дней и подлежит размещению на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, также подлежит размещению на официальном сайте и должен содержать сведения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.2 общих требований.

2.11. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.12. Отбор может быть отменен по решению Комитета в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

2.13. Отбор получателей Субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Объявление об отмене отбора получателей Субсидий или о признании его несостоявшимся формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифи-

цированной электронной подписью председателя Комитета (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.12 Порядка и подпунктах «а», «б» настоящего пункта, и содержит информацию о причинах отмены отбора или признания его несостоявшимся.

2.14. На основании протокола подведения итогов отбора в срок не позднее 15 календарных дней со дня его формирования Комитет заключает с прошедшим отбор получателем Субсидии Договор.

Получатель Субсидии, не подписавший Договор в установленный в настоящем пункте срок, считается уклонившимся от его заключения и утрачивает право на получение Субсидии.

В случае выявления на дату заключения Договора несоответствия получателя Субсидии требованиям, указанным в пункте 2.4 Порядка, или установления факта недостоверности предоставленной получателем Субсидии информации он утрачивает право на получение Субсидии.

В случаях, предусмотренных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии такому получателю Субсидии и направляет ему соответствующее уведомление.

2.15. Договор заключается исходя из требований бюджетного законодательства Российской Федерации в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Комитету, на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год.

В Договор включается условие о том, что в случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре, условия о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям.

2.16. Для получения Субсидии получатель Субсидии ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку с приложением документов, указанных в пункте 2.5 Порядка.

Ответственность за достоверность предоставленных данных возлагается на получателя Субсидии.

2.17. Комитет в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, предоставленных получателем Субсидии, проводит расчет размера Субсидии по формуле:

$$C_i = H_i \times (0,8 - K_i), \text{ где:}$$

C_i – размер субсидии, подлежащий перечислению получателю Субсидий на сокращение просроченной кредиторской задолженности;

H_i – объем кредиторской задолженности получателя Субсидий;

K_i – коэффициент платежеспособности (промежуточной ликвидности).

Коэффициент платежеспособности (промежуточной ликвидности) определяется как отношение оборотных активов получателя Субсидий (денежные средства, дебиторская задолженность и краткосрочные финансовые вложения) к краткосрочным обязательствам (за исключением оценочных обязательств), который рассчитывается по данным бухгалтерского баланса с учетом нормативного значения промежуточной ликвидности – 0,8.

Коэффициент платежеспособности определяется по формуле с точностью до двух знаков после запятой:

$$K_i = (D_i + K_i + D_i) / K_i, \text{ где:}$$

D_i – объем денежных средств и денежных эквивалентов по бухгалтерскому балансу;

K_i – объем краткосрочных финансовых вложений по бухгалтерскому балансу;

D_i – объем дебиторской задолженности по бухгалтерскому балансу;

K_i – объем краткосрочных обязательств по бухгалтерскому балансу.

Размер Субсидии не может превышать лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке Комитету на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год.

2.18. Комитет не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.16 Порядка, осуществляет проверку полноты и правильности их оформления, достоверности содержащейся в них информации и принимает решение о предоставлении Субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении Субсидии Комитет не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в первом абзаце настоящего пункта, перечисляет Субсидию на открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях счет получателя Субсидии в соответствии с Договором.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения об отказе, указанного в первом абзаце настоящего пункта, в письменной форме уведомляет получателя Субсидии о принятом решении с указанием причин отказа.

2.19. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие получателя Субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 Порядка;
- несоответствие предоставленных получателем Субсидии документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность предоставленной получателем Субсидии информации;
- нахождение на рассмотрении Комитета ранее поданного получателем Субсидии заявления о предоставлении Субсидии, по которому решение Комитетом о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии не принято;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Комитета, на предоставление Субсидии.

2.20. При необходимости внесения изменений в Договор или его расторжения между Комитетом и получателем Субсидии заключается дополнительное соглашение к Договору в соответствии с типовой формой, утвержденной комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

2.21. При реорганизации получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в Договоре юридического лица, являющегося правопреемником.

2.22. При реорганизации получателя Субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии Договор расторгается с формированием уведомления о расторжении Договора в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Договору с отражением информации о не исполненных получателем Субсидии обязательствах.

2.23. В случаях, определенных пунктами 2.21, 2.22 Порядка, получатель Субсидии обязан направить соответствующее письменное уведомление в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в данных пунктах.

3. Требования в части предоставления отчетности, осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

3.1. Получатель Субсидии ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Комитет:

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия и отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула;
- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидий по форме, установленной приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н;
- отчет о сокращении просроченной кредиторской задолженности по форме, установленной приложением 3 к Порядку.

3.2. Оценка достижения получателем Субсидии результата предоставления Субсидии производится путем сравнения значения показателя предоставления Субсидии, установленного Договором, и фактически достигнутого по итогам реализации проекта значения результата предоставления Субсидии, указанного получателем Субсидии в отчете о достижении значений результатов предоставления Субсидии.

Порядок, сроки проверки и принятия отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии, отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, отчет о сокращении просроченной кредиторской задолженности определяется Договором.

3.3. Получатель Субсидии несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с условиями заключенного Договора и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В отношении получателей Субсидии Комитетом осуществляются проверки соблюдения ими условий и порядка предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципальной финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5. В случае нарушения условий, предусмотренных Порядком и Договором, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Комитетом и органами финансового контроля, средства Субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города в установленные соответствующим требованием Комитета или предписанием органа финансового контроля сроки. Средства Субсидии подлежат возврату в объеме, определенном в соответствии с пунктом 3.6 Порядка.

Комитет направляет соответствующее требование получателю Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты выявления фактов нарушения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Договором.

3.6. Объем средств, подлежащий возврату из средств получателя Субсидии в Комитет в срок до 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии (Возврата), рассчитывается по формуле:

$$\text{Возврат} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n) \times 0,1, \text{ где:}$$

- $V_{\text{субсидии}}$ – размер Субсидии, предоставленной получателю Субсидии в отчетном финансовом году;
- m – количество результатов использования Субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата использования Субсидии, имеет положительное значение;
- n – общее количество результатов использования Субсидии;
- k – коэффициент возврата Субсидии.

Коэффициент возврата Субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum D_i / m, \text{ где}$$

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии.

При расчете коэффициента возврата Субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата использования Субсидии, определяется:

- а) для результата использования Субсидии, по которому большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования Субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

- T_i – фактически достигнутое значение i-го результата использования субсидии на отчетную дату;
- S_i – плановое значение i-го результата использования Субсидии, установленное соглашением;
- б) для показателя результата использования Субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования Субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

5.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

5.5.1. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения грании земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

5.5.2. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

5.5.3. В случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

5.5.4. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренных пунктом 25 постановления Правительства РФ № 112 заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 постановления Правительства РФ № 112 (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5.5.5. Документация по планировке территории, соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 25 постановления Правительства РФ № 112.

5.6. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

5.6.1. Основную часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основную часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее – изменения в документацию по планировке территории);

5.6.2. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

5.6.3. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае, предусмотренном пунктом 40 постановления Правительства РФ № 112, заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и (или) в случае наличия – протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 постановления Правительства РФ № 112 (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2 настоящего пункта Регламента, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 41 постановления Правительства РФ № 112.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) к заявлению прилагается только документ, предусмотренный подпунктом 5.6.1 настоящего пункта Регламента.

5.7. Для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 постановления Правительства РФ № 112, заявитель представляет выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка по истечении шести лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

5.8. Документы, не указанные в пунктах 5.1 – 5.7 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

5.9. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) земельные участки; документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица, в случае обращения юридического лица.

5.10. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.9 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.11. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлялись с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7.2. Основаниями для отказа в подготовке документации по планировке территории являются: 7.2.1. Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.4 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.2.2. Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация города;

7.2.3. Заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 7 постановления Правительства РФ № 112;

7.2.4. В документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2.5. В отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

7.2.6. Заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7.2.7. Указанная в заявлении о подготовке документации по планировке территории территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:

указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов; комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке документации территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 ГрК РФ.

7.3. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и ее направлении на доработку являются:

7.3.1. Для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, – несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается;

7.3.2. Для заявителей, не указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ:

несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов; несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

отсутствие письменного согласия на изменение грании образованных земельных участков лиц, являющихся их правообладателями, в случае если документацией по планировке территории предусматривается изменение грании таких земельных участков; нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц; несоответствие документам территориального планирования (за исключением случаев размещения объектов инфраструктуры, определенных Федеральным законом от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях реализации приоритетных проектов по модернизации и расширению инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение искусственного земельного участка), Правилам землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденным решением Барнаульского городской Думы от 25.12.2019 № 447 (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, искусственного земельного участка), Лесохозяйственному регламенту лесничества «Гордские леса города Барнаула», утвержденному постановлением администрации города, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры,

программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования Алтайского края, нормативам градостроительного проектирования на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 5.1.2 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.5 подраздела 5 настоящего раздела Регламента; несоответствие заявления форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

7.4. Основаниями для отклонения изменения в документацию по планировке территории являются:

7.4.1. Несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

7.4.2. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 5.1.3 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.6 подраздела 5 настоящего раздела Регламента; несоответствие представленных документов решению о подготовке изменений в документацию по планировке территории;

7.4.4. Если в случае внесения изменений в документацию по планировке территории по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о внесении изменений в документацию по планировке территории;

7.4.5. Несоответствие заявления форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

7.5. Основания для принятия решения об отклонении заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей проекта планировки территории:

7.5.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5.1.4 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.7 подраздела 5 раздела II Регламента;

7.5.2. Несоответствие заявления форме, установленной приложением 4 к Регламенту, требованиям пунктов 5.2, 5.3, 5.5 постановления Правительства РФ № 112;

7.5.3. Снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения в случае признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7.5.4. В течение шести лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд;

7.5.5. Если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется за границами зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае поступления заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 постановления Правительства РФ № 112.

7.6. В случае обращения заявителя, не являющегося инициатором первоначального заявления, либо его уполномоченным представителем за получением решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории или о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории Комитет уведомляет заявителя об отказе в принятии соответствующего решения.

7.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 7.2 – 7.6 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. 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 из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов в 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, территориям;

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, о совершении 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; доступ в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

доступ в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обслуживания (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|--|-----------------------------|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97 - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), доступна и понятна | 97 - 100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 97 - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97 - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97 - 100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97 - 100% |

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

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

13.2. 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).

13.5. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена 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 8 к Регламенту.

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

13.4. Информация по 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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактному 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» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ));

по почте;

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

по контактному телефону;

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (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 журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном 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 его полномочия.

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 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, 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 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 производить 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 поступившего 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. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, городского портала.

13.9. 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» и требованиями 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 в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «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 подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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, необходимых для исправления допущенных опечаток и 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Выдача решения о подготовке проекта документации по планировке территории и утверждение задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимо выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

1.1.2. Выдача решения об утверждении документации по планировке территории;

1.1.3. Выдача решения об утверждении проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории;

1.1.4. Выдача решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

1.1.5. Выдача решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

1.1.6. Выдача решения о прекращении подготовки документации по планировке территории.

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 документах опечаток и ошибок специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет 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

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Прием (получение), 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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является прием (получение), регистрация Комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. 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 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 предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов 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, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- проверяет правильность заполнения заявления.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (далее – расписка) по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, с указанием: наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись);

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в Комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) 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, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и его передача на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.2. Председатель Комитета в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией начальнику отдела перспективного развития, городского дизайна и рекламы Комитета (далее – начальник отдела) для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Начальник отдела в день получения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами (при наличии).

Ответственный специалист осуществляет в течение двух рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.9 подраздела 5 раздела II Регламента.

В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме (при поступлении заявления о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению), ответственный специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия: в Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства; в органах Федеральной налоговой службы – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Также, в зависимости от цели заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответственным специалистом запрашиваются документы в органах и организациях, указанных в пункте 2.3 подраздела 2 раздела II Регламента.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Ответственным специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в Комитет.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется, если подано заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявление о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры в случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории является передача начальником отдела зарегистрированного заявления на рассмотрение ответственному специалисту.

3.4.2. В случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 5.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.3. В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.4.3.1. Если не требуется проведение общественных обсуждений, ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку документации и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 5.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.3.2. Если требуется проведение общественных обсуждений, ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку документации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации города о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам администрации города, уполномоченным на его визиование и подписание.

Проект постановления администрации города о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение шести рабочих дней со дня завершения проверки документации по планировке территории.

Постановление администрации города о проведении общественных обсуждений в день подписания его главой города регистрируется ответственным специалистом администрации города.

Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.05.2018 № 96, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 46 ГрК РФ.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1. подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.4. В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку обращения и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.5 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 5.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.5. В случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня передачи ему начальником отдела на рассмотрение заявления осуществляет проверку заявления и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.6 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.6. В случае рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня передачи ему начальником отдела на рассмотрение заявления осуществляет проверку заявления и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.6 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.7. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3.4.2-3.4.6 пункта 3.4 настоящего подраздела Регламента, визирует документы у председателя Комитета и начальника отдела и передает их для визирования (подписания) должностным лицам администрации города, уполномоченным на их визиование (подписание).

Указанные документы визируются (подписываются) уполномоченными должностными лицами администрации города в течение двух рабочих дней со дня их поступления для визиования (подписания).

3.4.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.

Данное уведомление содержит сведения о принятии одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3.4.2-3.4.6 пункта 3.4 настоящего подраздела Регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет:

В случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории – 11 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории:

если не требуется проведение общественных обсуждений – 11 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия; если требуется проведение общественных обсуждений – 56 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению – шесть рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории – 13 рабочих дней со дня передачи начальником отдела зарегистрированного заявления на рассмотрение ответственному специалисту.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.

Ответственный за направление (выдачу) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги:

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;

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

- направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

3.5.2. Возможна выдача через МФЦ результата 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).

3.5.3. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в уведомлении 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).

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способах 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.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня передачи ответственному за направление (выдачу) документов специалисту документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

| | |
|---|--|
| Приложение 1 к Регламенту | |
| Председателю комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула | |
| от _____ | |
| (Ф.И.О. физического лица, представителя, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, реквизиты доверенности) | |
| проживающего по адресу: _____ | |
| паспорт: _____ | |
| серия _____ № _____ | |
| выдан _____ | |
| реквизиты доверенности: _____ | |
| телефон: _____ | |
| электронная почта: _____ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| о подготовке документации по планировке территории | |
| Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) (нужное подчеркнуть), расположенной в границах: _____ | |
| (описание границ территории, вида, наименования, основных характеристик планируемого к размещению объекта капитального строительства: назначение, местоположение, площадь) | |
| утвержденный (-ого) _____ | |
| (реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации) | |
| Согласно пункту 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет собственных средств в срок до _____ | |
| Цель разработки документации по планировке территории: _____ | |
| Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории: _____ | |
| Перечень прилагаемых документов: _____ | |
| 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | |
| 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполненный в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», пунктом 7 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» | |

Приложение к Постановлению от 23.01.2026 № 79 опубликовано в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» law-portal22.ru.

Современный уровень

В Барнауле обсудили, как повысить уровень комфорта жизни и учебы студентов краевой столицы

Светлана ЕРМОШИНА

Развитие краевой столицы как города, комфортного для получения образования, стало темой встречи председателя Барнаульской городской Думы Галины Бувеч с руководством и студентами Алтайского государственного института культуры.

Изучить тему решили с самых основ, а именно с квартирного вопроса. Председатель БГД Галина Бувеч вместе с ректором АГИК Олесей Кутыкиной осмотрели свежееотремонтированные помещения институтского общежития № 2. Девятиэтажное здание 1976 года постройки дает крышу над головой для более чем 150 человек. Работы здесь проходят поэтапно: начали с замены лифтового оборудования и кровли, потом обновили все инженерные сети. В минувшем году здесь завершился капитальный ремонт двух верхних этажей. Сейчас ведется ремонт на шестом и седьмом этажах. По словам ректора, работы будут продолжены: до 2028 года планируется отремонтировать все оставшиеся помещения. На одном из обновленных этажей будут предусмотрены комнаты для студенческих семей. Сохранятся комнаты и для педагогического состава. По словам руководства вуза, комфортное размещение является одним из важных факторов, влияющих на привлечение студентов.

– Мы понимаем, что при выборе места учебы вопрос проживания стоит одним из первых, потому что это порядок, безопасность и удобство для студентов. Поэтому любое современное учебное заведение сегодня обязательно ставит перед собой задачу создания комфортного общежития. Благодаря комплексной работе мы отмечаем определенные успехи в привлечении студентов. В данный момент в институте культуры учится достаточно много ребят не только из городов края, сельской местности, но и из других регионов, – рассказала ректор института культуры.

Таких ребят, по словам ректора АГИК, насчитывается около 40%. В их числе Софья Малыхина, которая приехала в Барнаул из Иркутска. Девушка учится на пятом курсе по направлению



В общежитии института культуры после ремонта улучшились условия проживания и повысился уровень безопасности.



Фото Анжелики ПЯНКОВОЙ

«Художник анимации и компьютерной графики». По словам студентки, выбор на алтайский вуз пал из-за того, что интересное направление обучения было представлено только в Москве, Санкт-Петербурге и Барнауле. Студицу Алтайского края выбрала благодаря существенной разнице в стоимости обучения, близкому расположению и хорошим отзывам о вузе. Приехав в регион, Софья отметила комфорт и дружелюбную для молодежи атмосферу города.

– Для меня здесь сошлось несколько факторов. Сам институт культуры достаточно ценится среди аналогичных вузов. Здесь

сильные преподаватели. Например, по моему направлению есть те, кто работал в «Союзмультфильме». В Барнауле не очень много жителей, но сам город широк, уютен, находится здесь очень приятно. При этом весьма активна культурная и студенческая жизнь, – поделилась студентка.

Как отмечают городские власти, привлечение студентов и молодых специалистов – одно из ключевых факторов, учитываемых при разработке программы социально-экономического развития краевой столицы. По словам председателя Барнаульской городской Думы Галины

Бувеч, каждый вуз потенциально является точкой роста для города.

– Мы понимаем: если выпускник амбициозен, помимо хороших бытовых условий в городе ему нужно место работы, где он может себя проявить. Для выпускников каждого вуза города такие места у нас найдутся. Сегодня студенты АГИК рассказали, что были бы рады остаться работать в культурных учреждениях Барнаула. У нас есть и современные медицинские учреждения, в том числе федеральные центры. Есть новая школа, которую строим для выпускников педагогического вуза.

Развиваются промышленные предприятия для выпускников технического университета. Мы говорим о поддержке малого и среднего бизнеса, куда также могут пойти выпускники. Развиваем и научное направление, например, биотехнологии, где могут самореализоваться выпускники аграрного университета. Кроме того, в Барнауле активно развивается городская среда, поэтому здесь молодым специалистам будет комфортно жить, профессионально развиваться и самореализовываться, – отметила спикер городской Думы.

Соб. инф.

Пенсионный капитал

Алиса ТРОСТНИКОВА

Пенсионные накопления в 2025 году получили более 8900 жителей региона, выбравших Отделение Социального фонда России (СФР) по Алтайскому краю для управления своими средствами. Кто может претендовать на выплаты и как узнать их размер?

Напомним: основным источником формирования пенсионных накоплений были страховые взносы, уплаченные работодателем в 2002–2013 годах, а также результаты их инвестирования. 16% страховых отчислений работодателя направлялись на страховую пенсию, 6% – на накопительную. С 2014 года все отчисления направляются исключительно на страховую часть. При этом суммы, которые поступили на финансирование накопительной

пенсии в прошлые годы, инвестируются.

С начала года Отделение СФР назначило выплаты 7702 жителям региона, впервые обратившимся за этими средствами. Из них подавляющее большинство (7667 человек) выбрали единую выплату, 26 гражданам назначена накопительная пенсия, а 9 человек оформили срочную пенсионную выплату. Более 1200 клиентов продолжают регулярно получать ежемесячную накопительную пенсию и срочную выплату, назначенные им в предыдущие периоды. 1600 человек обратились в региональное Отделение для получения накоплений как правопреемники умерших родственников.

Право на получение средств имеют те, кто формировал пенсионные накопления через Социальный фонд России. В их числе жители 1967 г.р. и моложе, за которых работодатели делали отчисления; мужчины 1953–1966 г.р. и женщины 1957–1966 г.р., за которых взносы перечислялись в 2002–2004 годах; участники Программы государственного финансирования пенсии; женщины, направившие материнский капитал на накопительную пенсию.

Выплата назначается женщинам с 55 лет, мужчинам с 60 лет, включая тех, кто вышел на пенсию досрочно.



Коллаж Александра ЕРМОШИНА

– Ключевая задача – сделать процесс получения накопленных средств максимально простым и доступным для каждого жителя края. Уже сейчас подать заявление и проверить сумму можно онлайн через портал госуслуг, не посещая Отделение, – подчеркнула управляющий Отделением СФР по Алтайскому краю Ольга Клиндихова.

Процедура оформления выплаты состоит из двух основных шагов. Сначала необходимо проверить сумму накоплений, затем подать заявление – все

это можно сделать как в личном кабинете на портале госуслуг, так и в любой клиентской службе регионального Отделения СФР или МФЦ края. Срок обработки документов не превышает 10 дней.

Особое внимание уделяется вопросам правопреемства. Если человек не успел получить свои накопления при жизни, за ними могут обратиться его родственники. При наличии специального заявления, поданного при жизни, выплаты получат указанные в нем лица. Если же такое распоряжение отсутствует, средства

распределяются между родственниками: в первую очередь право имеют дети, супруг и родители, во вторую – братья, сестры, дедушки, бабушки и внуки.

Для получения дополнительной информации и консультаций жители Алтайского края могут обратиться по телефону единого контакт-центра взаимодействия с гражданами – 8-800-100-0001 (звонок бесплатный). Режим работы линии с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 16.00.

ПОДДЕРЖКА

Всегда на связи

Алтайская краевая кризисная линия для женщин подвела итоги работы за 2025 год.

У жительниц нашего региона, которые оказались в трудной жизненной ситуации, есть возможность получить экстренную психологическую помощь благодаря кризисной линии. Консультации проводят дипломированные психологи, подготовленные для оказания поддержки по телефону.

По итогам 2025 года специалисты приняли 2181 звонок. Каждое обращение уникально и требует индивидуального подхода. Чаше всего приходилось сталкиваться с конфликтными ситуациями в семье, сложностями во взаимодействии с детьми, репродуктивным выбором, а также фактами насилия и утратой близких людей.

К слову, кризисная линия для женщин на территории региона работает с 2023 года. Она бесплатная и анонимная, позвонить по номеру 8-800-201-47-17 можно из любого населенного пункта края. График приема обращений: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00.

Светлана МОЛОКАНОВА.

ОБРАЗОВАНИЕ

Узнали о профессии

Сотрудники станции скорой медицинской помощи Барнаула пришли в гости к учащимся школы № 113. Опытные медики провели для учеников шестых-восьмых классов профориентационную встречу.



Фото с сайта barناول.org

Ребята не только узнали, как работает скорая, но и как правильно оказать первую помощь. Занятие для ребят провел Юрий Романченко, главный фельдшер станции скорой медицинской помощи. Под руководством специалиста школьники учились останавливать кровотечение с помощью жгута и давящей повязки, правильно проводить сердечно-легочную реанимацию на манекене.

– Было познавательно и интересно. Теперь задумываюсь о том, чтобы в будущем связать жизнь с медициной. Узнала, что для медика особенно важно хорошо знать биологию и химию. Теперь буду налегать на эти предметы, – поделилась школьница Анна Смирнова.

Кстати, обеспечение медицинской отрасли квалифицированными кадрами – один из основных приоритетов нацпроекта «Продолжительная и активная жизнь».

ЗДОРОВЬЕ

Обращайтесь в поликлинику

Военные пенсионеры Барнаула и края могут обращаться за выпиской бесплатных рецептов, включая электронные формы, в государственные медицинские организации по месту проживания. Получить лекарства можно в льготных отделах аптек.

В целях лекарственного обеспечения военных пенсионеров региона на 2026 год был заключен новый договор между ФГКУ «425 Военный госпиталь» Министерства обороны РФ и городской поликлиникой № 10 на сумму 15 млн руб. Военные пенсионеры обеспечиваются по бесплатным рецептам согласно перечню жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов за счет выделенных Министерством обороны РФ финансовых средств.

За выпиской бесплатных рецептов, включая электронные формы, необходимо обратиться в государственные медицинские организации по месту проживания. Получить лекарственные препараты можно в государственных, муниципальных или частных аптечных организациях, прикрепленных к медицинской организации и осуществляющих отпуск лекарственных препаратов по бесплатным рецептам.

С выписанными рецептами в г. Барнауле прием ведется в аптечных пунктах АКГУП «Аптеки Алтай» по адресам: ул. Антона Петрова, 124; ул. Германа Титова, 21; Павловский тракт, 277а; ул. Малахова, 111; пр. Красноармейский, 79; пр. Ленина, 87; р.п. Южный, ул. Белинского, 13.

Полный перечень аптечных организаций размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Алтайского края в разделе: «Населению»/«Льготное лекарственное обеспечение».

Екатерина ДОЦЕНКО.

ЧТО ПРОИЗОШЛО

Ни трактора, ни денег

При покупке техники барнаулец наткнулся на мошенников.

47-летний мужчина хотел приобрести для своего частного дома трактор, изучал для этого сайты в Сети с объявлениями. На одном из таких ему предложили заполнить небольшую анкету, чтобы сервис помог подобрать идеальный вариант. Барнаулец так и сделал, чуть позже с ним в мессенджере связался якобы менеджер и предложил несколько вариантов техники. Среди них мужчина обнаружил подходящий трактор, стороны оформили договор о купле-продаже. Покупатель перевел по указанным реквизитам 300 тысяч рублей и стал ждать доставку. Вот только после оплаты продавец пропал и перестал отвечать на сообщения. А трактор к барнаульцу так и не приехал. Поняв, что его обманули, мужчина обратился с заявлением в полицию. Возбуждено уголовное дело.

Карточная система

В Алтайском крае прикрыли банду дропперов.

На протяжении нескольких месяцев пятеро жителей региона от 21 до 61 года занимались оформлением банковских карт как на себя, так и на своих знакомых. Затем через посредника передавали их за денежное вознаграждение своему куратору, проживающему на территории Барнаула. Тот, в свою очередь, использовал карты в преступных схемах.

Сотрудники Управления по борьбе с киберпреступлениями и оперативники уголовного розыска ГУ МВД России по Алтайскому краю при поддержке спецподразделений Росгвардии установили и задержали всех представителей банды дропперов. По месту жительства куратора правоохранители обнаружили и изъяли более 50 банковских карт, 41 сим-карту и десять мобильных телефонов. В ходе расследования выяснилось, что ему от третьих лиц поступали денежные средства, которые потом конвертировали в криптовалюту и зачисляли на электронные кошельки. Изъятые карты фигурировали в неправомерных финансовых операциях на сумму более 15 млн руб.

Светлана МОЛОКАНОВА.

Демидов и его потомки

Полсотни работ, посвященных эпохе горного дела, можно увидеть в ГХМАК

Наталья КАТРЕНКО

Одной из первых площадок, заработавших в рамках празднования 300-летия горного производства на Алтае, стал Художественный музей, где открылась выставка «Демидовы в изобразительном искусстве» (6+). Здесь представлены произведения живописи, графики, скульптуры, декоративно-прикладного искусства из коллекции музея, мастерских художников, музея «Мир времени».

Известная династия

В этом году в регионе широко отмечается 300-летие горного дела на Алтае. В центре этих событий одна из самых ярких и влиятельных фигур в российской истории: Акинфий Демидов. Именно династия Демидовых своей деятельностью способствовала развитию не только промышленности, но и культуры. Ведь среди представителей этой династии были благотворители, ученые, меценаты, библиофилы, просто ценители искусства.

В центре выставки – масштабное живописное полотно Александра Емельянова «Акинфий Никитич Демидов и сыновья: Григорий, Прокофий, Никита», созданное в 2018 году. Причем известно, что все наследники известного промышленника тоже многого добились. Помимо того, что после смерти отца им перешли уральские заводы, каждый из них имел свои увлечения. Так, старший сын Прокофий прославился благодаря активной благотворительной деятельности, Григорий больше интересовался ботаникой, чем предпринимательством, а младший Никита отличался любовью к наукам, покровительствовал ученым и художникам.

– Большая часть произведений – из фондов нашего музея, – рассказала куратор выставки, старший научный сотрудник ГХМАК, кандидат искусствоведения Людмила Лихацкая. – Помимо работ таких художников, как Михаил Будкеев, Геннадий Борунов, Андрей Вагин, Владимир Раменский, Юрий Кабанов, Валерий Марченко, Александр Емельянов, здесь можно увидеть скульптуры из мастерской Михаила Кульгачёва. Среди них – эскиз памятника Акинфию Демидову, а также гипсовый портрет Нины Григорьевны



Каждый посетитель выставки через экспонаты сможет проникнуться историей того времени и духом эпохи.

Фото Натальи КАТРЕНКО

Демидовой – прямого потомка известной династии, прапра-правнучки Акинфия Никитича. В 2000 году она приехала на Алтай по приглашению Демидовского фонда и лично знавшего ее писателя и публициста Александра Родионова.

Вообще, за все время на Алтае бывали лишь два представителя династии Демидовых – Нина Григорьевна и Елим Павлович Демидов, российский дипломат, посетивший наш регион в 1897 году затем, чтобы поохотиться на горных баранов – аргалы. Он побывал в Краеведческом музее и оставил там памятную запись.

Приметы эпохи

На выставке можно увидеть родословную династии Демидовых, ее составил известный художник Владимир Раменский, осуществивший на эту тему большую исследовательскую работу. Представлена здесь и графическая серия работ Юрия

Кабанова, который на своих гравюрах создал не только портретный образ Акинфия Демидова, но и изобразил Барнаул 1766 года, а также Демидовскую площадь, где расположен столп, установленный в честь 100-летия горного дела на Алтае. По словам Людмилы Лихацкой, в основе всех изображений Акинфия Демидова заложен портрет немецкого художника Георга Грота. Именно он стал основой для всех портретных и скульптурных образов промышленника, в том числе и рельефного изображения, которое хранится в Краеведческом музее.

– На полотнах можно увидеть портрет Ивана Ползунова, Петра Фролова, – комментирует она. – Представлены на выставке и изображение Змеиногорского рудника, автор которого – художник Андрей Вагин, и образ мощной и суровой Сибири, созданный Валерием Марченко. Есть здесь и серия работ, написанных Геннадием Боруновым

в 1960-х годах в Павловске, где в то время еще можно было увидеть здания Павловского сереброплавильного завода.

Украсили выставку и экспонаты, помещенные в музейные витрины. Это и медаль с изображением Акинфия Демидова, предоставленная Михаилом Кульгачёвым, и кошельки XVIII века, фрагмент медной руды, чернильница Грота. Именно он стал основой для всех портретных и скульптурных образов промышленника, в том числе и рельефного изображения, которое хранится в Краеведческом музее.

– На полотнах можно увидеть портрет Ивана Ползунова, Петра Фролова, – комментирует она. – Представлены на выставке и изображение Змеиногорского рудника, автор которого – художник Андрей Вагин, и образ мощной и суровой Сибири, созданный Валерием Марченко. Есть здесь и серия работ, написанных Геннадием Боруновым

Речь идет об образе святой великомученицы Варвары, являющейся покровительницей горняков. В музейном зале можно увидеть и вазу, выполненную в 1947 году мастером Усовым по эскизам Алексея Иевлева – известного скульптора, живописца, педагога, который в ту пору работал главным художником Колыванского камнерезного завода. Это потом он приехал в Барнаул, где организовал знаменитую изостудию при клубе завода «Трансмаш».

СПРАВКА «ВБ»

Выставка «Демидовы в изобразительном искусстве» будет действовать до 1 марта по адресу: ул. Максима Горького, 16. За время работы экспозиции здесь будет проходить серия мероприятий, в числе которых – творческая встреча со скульптором Михаилом Кульгачёвым, вечер памяти Александра Емельянова, которому в этом году могло бы исполниться 75 лет, а также лекция Людмилы Лихацкой, рассказывающая не только о династии Демидовых, но и о том, как она была представлена на полотнах известных художников.

СЕГОДНЯ

Чеховские вопросы

Во вторник, 27 января, состоится очередная встреча-лекторий в рамках авторского проекта главного режиссера Алтайского краевого театра драмы Артёма Терёхина «Театр у школьной доски».

На этот раз встреча посвящена пьесе Антона Чехова «Три сестры», которую называют самым пессимистичным произведением в творчестве автора. Именно этот текст собирается воплотить на сцене Артём Терёхин вместе с художником-постановщиком Софьей Кобозевой, известной барнаульскому зрителю по новогодней постановке «Три орешка для Золушки». Уже известно, что пространство, из которого планируют вырваться сестры Ольга, Маша и Ирина, представляет собой старенькую квартиру, напоминающую музей, в которой стены – цвета плесени. В ней есть все: от раритетов времен Петра Первого до реликвий эпохи СССР.

В рамках лектория зрители вместе с автором проекта попробуют ответить на вопросы: зачем три сестры так отчаянно рвутся в Москву? И почему им не суждено уехать?

Встреча состоится 27 января в 18.30 на экспериментальной сцене Алтайского краевого театра драмы (ул. Молодёжная, 15).

В ЧЕТВЕРГ

Юбилейный календарь

В Музее редкой книги Центральной городской библиотеки им. Н.М. Ядринцева состоится открытие выставки «Юбилейный календарь», посвященной знаменательным датам в календаре наступившего года.

На выставке будут вспоминать исторические события, юбилеи литераторов и отдельных произведений, переключаясь с этим годом. Так, в экспозиции будет представлена коллекция календарей, объединяющих три века российской истории. Благодаря фондам музея и частным собраниям можно познакомиться с настольными календарями XIX и XX века, выполненными из дерева и металла, а уникальный месяцеслов XIX столетия с житиями святых позволит увидеть разницу между светским и духовным изданиями. В открытии выставки примут участие руководители Музея истории православия на Алтае и частного музея «Мир времени», а также известный историк-краевед протоиерей Константин Метельницкий.

ТЕАТР

Ответственность создателя

В Молодежном театре Алтая началась работа над спектаклем «Франкенштейн» по знаменитому произведению Мэри Шелли.

Режиссером постановки станет главреж театра Дарья Догадова, которая сама же работает над инсценировкой. Визуальной составляющей занимается художник Дарья Здитовецкая. Первый научно-фантастический роман, написанный Мэри Шелли в 20 лет, родился на свет при необычных обстоятельствах. В 1816 году из-за извержения вулкана Тамбора и скопления огромного количества пепла в озоновом слое выдалось аномально холодное лето. Люди жили в состоянии катастрофы, из-за постоянно идущих дождей и снега никто не выходил из дома. Мэри Шелли и ее друзья развлекались тем, что читали сборник жутких немецких сказок и рассказов у камина. А потом решили, что каждый должен написать свою повесть-страшилку. По словам Дарьи Догадовой, извержение вулкана – важный аспект, который определяет художественное решение будущего спектакля как в костюмах, так и в декорациях. В прологе появится автор и ее окружение в одеяниях эпохи реализма начала XIX века. Для творческой команды «Франкенштейн» – важная история об ответственности создателя; о том, что всех волнует в эпоху научных открытий.

Премьера спектакля намечена на март.

ПРОЕКТ

Сила изобретательства

В Алтайской краевой библиотеке им. В.Я. Шишкова стартовал проект «Сила изобретательства: меняя мир к лучшему», в программе – целый ряд интересных событий.

Программа включает масштабную книжно-иллюстративную выставку, состоящую из 300 изданий на темы изобретательства, технического творчества и патентования, охватывающие период с древних времен до современных инновационных разработок. Здесь вниманию публики представлены не только серьезные научные труды, но и комиксы про ученых, книги для семейного чтения, трактаты и издания, где воедино сплетены наука, изобретательство, литература и искусство. Предусмотрена и просветительская программа, включающая в себя встречи с людьми интересных профессий, представителями организаций, помогающих реализовать свои бизнес-идеи. Следующая встреча состоится 30 января. В этот день пройдет мастер-класс по созданию картин в стиле стимпанк от Валентины Вебер – свободного художника, автора коллекции картин «Новая жизнь старых вещей». Участников просят прийти к 14.00 со своей фоторамок без стекла и клеевым пистолетом по адресу: ул. Молодёжная, 5.

ВЫСТАВКА

Живая природа Алтая

В Алтайском краеведческом музее открылась фотовыставка «На природу со смартфоном», где представлены лучшие фотографии дикой природы Алтая, сделанные на смартфон.

На выставке можно увидеть работы победителей регионального этапа международного фотоконкурса «Живая природа Алтая» за 2020–2024 годы. Авторы работ – непрофессиональные фотографии различных возрастов, которые любят природу и щедро делятся ее красотой. Представленные фотографии сделаны на территории Краснощековского, Чарышского, Косихинского, Тогуйского районов Алтайского края, а также на территории Чинетинского заказника, национального парка «Салаир» в Республике Алтай.

Выставка действует до 29 марта по адресу: ул. Ползунова, 39.

Наталья КАТРЕНКО.