



# ВЕЕСТНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выпуск № 41, 13 декабря 2019 г.

### Пермский край Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№ 1913

**О внесении изменений  
в постановление администрации  
города Чайковского от 06.05.2019  
№ 925**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», от 21 марта 2018 г. № 137-п «Об утверждении Порядка организации и проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, договора на размещение нестационарного торгового объекта», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 6 мая 2019 г. № 925, следующие изменения:

1.1. Дополнить разделом 7 следующего содержания:  
«7. Переходные положения.

7.1. Размещение нестационарных торговых объектов, по которым срок действия договоров на размещение нестационарных торговых объектов истекает после вступления в законную силу постановления Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов» осуществляется до дня проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с графиком проведения аукционов на размещение нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа (далее – График проведения аукционов).

7.2. График проведения аукционов на следующий календарный год утверждается распоряжением Управления в срок до 31 декабря текущего года, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. График проведения аукционов, как и вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения публикуется Управлением на сайте администрации Чайковского городского округа.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно – имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

### Пермский край Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№ 1919

**О создании межведомственной  
комиссии по снятию с учета защитных  
сооружений гражданской обороны,  
находящихся в собственности  
Чайковского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 г. № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», в целях организации работы по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1 Положение о межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа;  
2.2 состав межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа.  
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте Чайковского городского округа.  
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 09.12.2019 № 1919

### Положение о межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа

1.1. Положение о межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа, определя-

ет порядок деятельности комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа (далее - Комиссия), за исключением защитных сооружений, переданных в пользование ор-

ганизациям.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, права и порядок работы Комиссии.

1.3. Состав Комиссии формируется из числа руководящего состава федеральных и местных органов власти Чайковского городского округа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Правилами эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 г. № 583 (далее - Правила) и настоящим Положением.

#### 2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1.1 рассмотрение документации планируемых к снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа (далее - ЗС ГО);  
2.1.2 оценка готовности ЗС ГО к использованию по назначению;

2.1.3 составление акта о снятии с учета ЗС ГО или акта об изменении типа ЗС ГО, или принятие решения об отказе в снятии с учета ЗС ГО (изменении типа данного ЗС ГО).

2.2. В целях реализации своих полномочий Комиссия:

2.2.1 запрашивает и получает в установленном порядке необходимые документы от территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти Чайковского городского округа, органов местного самоуправления Чайковского городского округа;

2.2.2 приглашает на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2.2.3 осуществляет выезд членов Комиссии к месту нахождения ЗС ГО при необходимости проверки достоверности представленных документов, материалов и сведений о ЗС ГО.

#### 3. Порядок работы межведомственной комиссии

3.1. Основанием для начала работы Комиссии является поступление в адрес Комиссии документации в отношении планируемого к снятию с учета ЗС ГО, находящихся в собственности Чайковского городского округа, подготовленной в соответствии с пунктом 2.9 Правил:

3.1.1 паспорт ЗС ГО;

3.1.2 выписка из Реестра имущества Чайковского городского округа;

3.1.3 выписка из единого государственного реестра недвижимости;

3.1.4 техническое заключение о состоянии ЗС ГО по рекомендуемому образцу согласно приложению 21 к Правилам (прилагается в случае утраты расчетных защитных свойств, ограждающих и несущих строительных конструкций ЗС ГО);

3.1.5 рекомендации по использованию помещения и земельного участка, полученного в результате снятия с учета ЗС ГО;

3.1.6 особое мнение отдельных членов Комиссии (при наличии).

3.2. При подготовке документов для снятия с учета ЗС ГО, пришедшего в негодность в результате аварии или стихийного бедствия, к акту прилагаются копии документов, подтверждающих факт аварии или стихийного бедствия.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии:

3.3.1 определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;

3.3.2 дает поручения членам и секретарю Комиссии;  
3.3.3 проводит заседания Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1 формирует проект повестки заседания Комиссии;  
3.4.2 осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3.4.3 оповещает членов Комиссии о дате, месте, времени и повестке дня заседания Комиссии;

3.4.4 ведет протокол заседания Комиссии;

3.4.5 готовит проект решения Комиссии.

3.5. Функции членов Комиссии:

3.5.1 участвуют в обсуждении вопросов повестки дня;  
3.5.2 рассматривают документы, поступившие на заседание Комиссии;

3.5.3 вносят предложения по проекту решения Комиссии;

3.5.4 участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии (при наличии особого мнения оно заносится в протокол заседания Комиссии).

3.6. Комиссия правомочна приступить к обсуждению вопросов повестки дня, если на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.7. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 09.12.2019 № 1919

### Состав межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа

Председатель:

- первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата.

Заместитель председателя:

- начальник Управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа.

Секретарь:

заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты».

Члены комиссии:

- начальник Чайковского отдела Управления Росреестра по Пермскому краю (по согласованию);

- заместитель начальника Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (по согласованию);

- заместитель начальника Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (по согласованию);

- заместитель начальника 11 Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Чайковскому городскому округу и Еловскому муниципальному району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Пермскому краю (по согласованию);

- начальник отдела по мобилизационной работе администрации Чайковского городского округа.

### Пермский край Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019

№ 1937

**О внесении изменения в Приложение 2  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.09.2019 № 1560 «О признании  
утратившими силу отдельных постановлений  
Чайковского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение 2 к постановлению администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1560 «О признании утратившими силу отдельных постановлений Чайковского городского поселения» следующее изменение:

исключить пункты 4, 43, 98, 253.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019

№ 1939

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 17.05.2019 № 972**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 17 мая 2019 г. № 972, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 10.12.2019 № 1939

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, а также иное лицо, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.5. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:  
понедельник-четверг с 8.30 до 17.45;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
пятница с 8.30 до 16.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни:  
вторник – четверг с 9.00 до 17.00;  
перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chikovskiyregion.ru>.

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [agch@tchaik.ru](mailto:agch@tchaik.ru).

1.6. Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженный в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица заявителя.

1.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефо-

нах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края;

муниципальным унитарным предприятием «Водоканал»;

обществом с ограниченной ответственностью «Инвестспецпром»;

центрами технической инвентаризации объектов недвижимости;

межевыми организациями;

управляющими организациями Чайковского городского округа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее – выдача градостроительного плана);

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – отказ в выдаче градостроительного плана).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/п-р «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководящих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, подтверждающие личность заявителя;

2.8.3 документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.8.4 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.4.1 документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт;

2.8.4.2 информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.8.4.3 топографическая основа соответствующей территории (в масштабах М 1:500, М 1:1000, М 1:2000) в бумажном виде, а также в электронном виде с приложением ведомостей координат поворотных точек участка (ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат Пермского края, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до момента обращения с заявлением;

2.8.4.4 чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на топографической основе в масштабе М 1:500, М 1:1000 или М 1:2000, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/п-р;

2.8.4.5 правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2.8.4.6 документы о государственной регистрации прав заявителя на все объекты, расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

2.8.4.7 информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.4 административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.4 административного регламента. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1 непредоставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3 отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявитель (представителю заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муницип-

альной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица).

2.17. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.21.2 прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителя) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (представителей заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или формирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стойке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана;

3.1.3 выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8., 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

3.3.4.5 направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 по требованию заявителя (представителя заявителя) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры заявление с приложенными документами направляет ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.4 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 на основании полученных документов и информации заполняет форму градостроительного плана в соответствии с приложением 3 к административному регламенту в трех экземплярах или готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента);

3.4.3.5 передает подготовленный проект градостроительного плана или проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, градостроительного плана либо отказа в выдаче градостроительного плана.

3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) градостроительный план или отказ в выдаче градостроительного плана в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана) – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана) заявителю (представителю заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным

отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявитель (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного об-

жалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщающих заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому: В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

От кого: (полное наименование организации, ИНН, адрес – для юридических лиц)

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес – для физических лиц, телефон)

Заявление

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (кадастровый номер) для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

расположенного по адресу: (местонахождения участка)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. на л. в экз.;
2. на л. в экз.;
3. на л. в экз.;
4. на л. в экз.;
5. на л. в экз.;
6. на л. в экз.;

Примечание: Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично по почте по указанному адресу МФЦ

(ФИО заявителя физического лица, должность, ФИО представителя юридического лица), (подпись), (дата)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Градостроительный план земельного участка

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании (реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка (субъект Российской Федерации), (муниципальный район или городской округ), (поселение)

Table with 2 columns: X, Y. Header: Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Кадастровый номер земельного участка (при наличии), Площадь земельного участка, Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Table with 2 columns: X, Y. Header: Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Градостроительный план подготовлен (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. (при наличии), (подпись), (расшифровка подписи)

Дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: , выполненной (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Table with 8 columns: 1. Длинна, м; 2. Ширина, м; 3. Площадь, м² или га; 4. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; 5. Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений; 6. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка; 7. Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенных в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения; 8. Иные показатели

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Table with 8 columns: 1. Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; 2. Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка; 3. Требования к использованию земельного участка; 4. Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений; 5. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка; 6. Иные требования к параметрам объекта капитального строительства; 7. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; 8. Иные требования к размещению объектов капитального строительства

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) инвентаризационный или кадастровый номер

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) регистрационный номер в реестре от (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Two tables showing infrastructure indicators: 1. Information on minimum acceptable level of territorial provision; 2. Information on maximum acceptable level of territorial accessibility.

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Table with 4 columns: X, Y. Header: Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Table with 2 columns: X, Y. Header: Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Table with 2 columns: X, Y. Header: Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019

№ 1940

**О внесении изменений в Порядок представления и расходования средств на организацию питания детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.09.2019 № 1515**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Внести в Порядок представления и расходования средств на организацию питания детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 сентября 2019 г. № 1515, следующие изменения:

1.1 пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
«2.2. Условиями предоставления средств общеобразовательным организациям является наличие детей с ОВЗ, зачисленных на обучение в общеобразовательную организацию Чайковского городского округа.»;

1.2 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:  
«3.1. Право на получение бесплатного двухразового питания имеют дети с ОВЗ, имеющие заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии.»;

1.3 пункт 4.2 изложить в следующей редакции:  
«4.2. Бесплатное двухразовое питание осуществляется из расчета стоимости питания на одного обучающегося в день:

- 1 ступени обучения – 69,81 рублей;
- 2, 3 ступени обучения – 78,26 рублей.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.**

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019

№ 1941

**Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа**

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреимства», сводного заключения Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14 ноября 2019 г. № 03-03-02-17-исх-78

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1 схему размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа (текстовая часть);
- 1.2 схему размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа (графическая часть).
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 июня 2017 г. № 802 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Чайковского муниципального района».
- 3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно – имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 10.12.2019 № 1941

**Схема размещения рекламных конструкций  
Чайковского городского округа (часть 1)**

Шифр рекламной конструкции	Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции	Вид рекламной конструкции	Размер рекламной конструкции	Общая площадь информационного поля рекламной конструкции (кв. м.)	Собственник или иной законный владелец имущества (объекта недвижимости, земельного участка) к которому присоединяется рекламная конструкция	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция	Кадастровый номер (кадрал) земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция
1	Ул. Советская, 200 метров от поворота на АК №14 в сторону п. Прикамский	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010265
3	Ул. Советская, 55	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:13030
6	Ул. Советская, 47	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010541
8	Ул. Советская, 34	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010243
9	Ул. Советская, 45	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010541
10	Ул. Советская, 34	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010243
11	Ул. Советская, 43а	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010541
12	Ул. Советская, 43а	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010541
13	Ул. Советская, 41	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010541
15	Ул. Советская, 28	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010243
16	Ул. Советская, 28	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010243
17	Ул. Советская, 24	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010243
18	Ул. Советская, 25	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010243:46

20	Ул. Советская, 20	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010237
24	Ул. Советская, 12	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010237
25	Ул. Советская, 11	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010540:12
26	Ул. Советская, 12	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010237
28	Ул. Советская, 9	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010540
29	Ул. Советская, 6	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010236
31	Ул. Советская, 3	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010520:12
32	Ул. Советская, 2а	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010236
34	Ул. Советская, 26	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010225
35	Ул. Советская, 26	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	-	-	59-12:0010225
38	Ул. Азина, 3/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010225
39	Ул. Азина, 5/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	-	-	59-12:0010225
40	Ул. Азина, 9 в 170 метрах от перекрестка с объездной дорогой на г.Пермь	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010520
41	Ул. 40 лет Октября, в 70 метрах от перекрестка с ул. Советская	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010520
42	Ул. Советская, возле участка №1 СТ №13	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010501:13
43	Ул. Советская, возле корпуса 2/1 по ул.Промышленная,10	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010417
44	Ул. Советская, 2/17 строение 7	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010217
45	Перекресток улицы Советская и дороги на пгт. Марковский	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	54,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010501:11
46	Ул. Советская, 1/13 корпус 16	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010417
49	Ул. Советская, 1/13 корпус 18	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010417
50	Ул. Советская, 1/13а АК «РМЗ»	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010417
51	Ул. Советская, 2/10 строение 5	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Частная собственность	-	59-12:0010215:85
55	Ул. Советская, 1/14	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010417:156
56	Ул. Советская, 1/16 строение 3	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010417
57	Ул. Советская, 2/6	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Частная собственность	-	59-12:0010209:5
58	Ул. Советская, 1/11	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010401
59	Ул. Советская, 2/6 строение 11	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:17830
61	Ул. Гагарина, 31а	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:17965
62	Ул. Гагарина, 29	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:18992
67	Ул. Азина, 10	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Частная собственность	-	59-12:0010223:1
72	Ул. Промышленная, 21	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010462:6
73	Ул. Промышленная, 19	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010437:44
76	Ул. Промышленная, 13	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Частная собственность	-	59-12:0010439:54
78	Ул. Промышленная, 13 (возле центрального входа)	Отдельно стоящая	Светодиодный экран	4x3	12,0	Частная собственность	-	59-12:0010439:54
80	Ул. Промышленная, 13	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Частная собственность	-	59-12:0010439:54
81	Ул. Промышленная, 8/6	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010435
82	Ул. Промышленная, 6	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010435
84	Ул. Промышленная, 4 корпус 29	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010420
85	Ул. Промышленная, 11 корпус 11	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010434
86	Ул. Промышленная, 4 корпус 26	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010420:26
87	Ул. Луговая, 2а	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010434
89	Ул. Промышленная, 4 корпус 15	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010420:25
90	Ул. Промышленная, 5	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010413
91	Ул. Промышленная, 5	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	-	-	59-12:0010413
93	Ул. Промышленная, 4 корпус 1	Отдельно стоящая	Билборд	6x3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010413:11
95	Приморский бульвар, 63	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:518
96	Приморский бульвар, 40	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:518
97	Приморский бульвар, 38/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:518
99	Приморский бульвар, 55	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:518
102	Приморский бульвар, 32	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010313
103	Приморский бульвар, 30	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010313
112	Ул. Кабалева, 25/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0000000:564
113	Ул. Ленина, 1	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010307
114	Ул. Ленина, 7	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010307
115	Ул. Ленина, 11	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010317
116	Ул. Ленина, 13	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010317
117	Ул. Ленина, 2	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010316
118	Ул. Ленина, 6	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010316
119	Ул. Ленина, 15	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010317
120	Ул. Ленина, 12	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010316
121	Ул. Ленина, 29	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010317
122	Ул. Ленина, 20	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010316
123	Ул. Ленина, 33	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010317
124	Ул. Ленина, 22	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010316
125	Ул. Сосновая, 21/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010409
126	Ул. Сосновая, 23	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010409
127	Сиреневый бульвар, 2	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010409
128	Сиреневый бульвар, 4	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010409
129	Сиреневый бульвар, 6	Отдельно стоящая	Сити-формат	1,2x1,8	4,32	-	-	59-12:0010425:3
135	Ул. Ленина, 61а корпус 2	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Частная собственность	-	59-12:0010338:33
139	Ул. Ленина, 61б	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	-	-	59-12:0010338:16
140	Ул. Ленина, 42	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010343:59
142	Ул. Ленина, 61б	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	-	-	59-12:0010338
144	Ул. Ленина, 56/1	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010343:59
145	Ул. Ленина, 64	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010343:59
146	Ул. Ленина, 64	Отдельно стоящая	Сити-формат	2,7x3,7	19,98	Собственность публично-правовых образований	-	59-12:0010343:59
147	Ул. Ленина, 67							



373	Шоссе Космонавтов, 130 метров от конструкции 271	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:16950
374	Шоссе Космонавтов, 160 метров от конструкции 373	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:16950
375	Перекресток шоссе Космонавтов и ул. Энтузиастов, 160 метров от конструкции 265	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:16950
376	Шоссе Космонавтов, в районе остановки «Мишуринка»	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:16950
377	Остановка «Улица Декабристов»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:17945
378	Остановка «Улица Декабристов»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:17945
379	Остановка «Площадь Уральских танкистов»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:17945
380	Остановка «Заря-1»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	-	-	59:12:0010751
381	Ул. Декабристов, 7	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0000000:17945
382	Остановка «Стадион «Центральный»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0010318:1283
383	Остановка «Стадион «Центральный»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	Собственность публично-правовых образований	-	59:12:0010318:1283
384	Остановка «Торговый центр»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	-	-	59:12:0010330
385	Остановка «Торговый центр»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	-	-	59:12:0010317
386	Остановка «Сквер у Пушкина»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	-	-	59:12:0010333
387	Остановка «Сквер у Пушкина»	Отдельно стоящая	Лайт-бокс	1,2х1,8	4,32	-	-	59:12:0010315
388	Ул. Кабалева, 21/1	Настенное панно	Н а с т е н н о е панно	-	-	Собственность публично-правовых образований	5 9 : 1 2 : 0 0 1 0 3 2 6 : 1 3 9	-
389	Ул. Кабалева, 21/2	Настенное панно	Н а с т е н н о е панно	-	-	Собственность публично-правовых образований	5 9 : 1 2 : 0 0 1 0 3 2 6 : 1 3 9	-
390	Ул. Промышленная, 11а	Отдельно стоящая	стела	7,9х2,8	22,12	Частная собственность	-	59:12:0010439:48

**Схема размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа (часть 2)**

Шифр рекламной конструкции	Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции	Вид рекламной конструкции	Размер рекламной конструкции	Общая площадь ин-формационного поля рекламной конструкции (кв.м.)	Собственник или иной законный владелец имущества (объекта недвижимости, земельного участка) к которому присоединяется рекламная конструкция	Кадастровый (устов-ный инвентарный) номер объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция	Кадастровый номер (квартал) земельного участка, на котором предполагается размещение рекламных конструкций
1	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский - Ольховка», 3 км + 470 м (справа)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0010265
2	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский - Ольховка», 3 км + 500 м (слева)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810101
3	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский - Ольховка», 2 км + 250 м (слева)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810101
4	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский - Ольховка», 1 км + 800 м (слева)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810101
5	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский - Ольховка», 1 км + 500 м (слева)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810101
11	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский-Кемью-УОС», 13 км +550 м (справа)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810104
12	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский-Кемью-УОС», 13 км +750 м (справа)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810104
13	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский-Кемью-УОС», 13 км +950 м (справа)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810104
14	Ольховское сельское поселение, Автодорога «Чайковский-Кемью-УОС», 14 км + 150 м (справа)	Отдельно стоящая	Билборд	6х3	36,0	-	-	59:12:0810104

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2019

№ 1947

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19.02.2019 №249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16.01.2019 №7/1 (в редакции от 17.06.2019 № 111, от 09.08.2019 №1375, от 11.10.2019 № 1673).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.12.2019 № 1947

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу  
«Развитие физической культуры, спорта и формирование  
здорового образа жизни в Чайковском городском округе»**

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»:

1.1.позицию:

З а д а ч и программы	1.	Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа;
	2.	Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни;
	3.	Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей в систематические занятия физической культурой и спортом;
	4.	Организация предоставления физкультурно-оздоровительных услуг по подготовке спортивного резерва в муниципальных учреждениях Управления физической культуры и спорта;
	5.	Участие спортсменов Чайковского городского округа в краевых, российских и международных соревнованиях;
	6.	Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского городского округа;
	7.	Создание и развитие эффективной и доступной спортивной инфраструктуры для различных групп населения;
	8.	Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
	9.	Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
	10.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления

изложить в следующей редакции:

З а д а ч и программы	1.	Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа;
	2.	Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни;
	3.	Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей в систематические занятия физической культурой и спортом;
	4.	Организация предоставления физкультурно-оздоровительных услуг по подготовке спортивного резерва в муниципальных учреждениях Управления физической культуры и спорта;
	5.	Участие спортсменов Чайковского городского округа в краевых, российских и международных соревнованиях;
	6.	Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского городского округа;
	7.	Создание и развитие эффективной и доступной спортивной инфраструктуры для различных групп населения;
	8.	Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
	9.	Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
	10.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
	11.	Привлечение граждан Чайковского городского округа к сдаче нормативов ВФСК ГТО

1.2.позицию:

Ц е л е в ы е показатели программы	1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;
	2.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов;
	3.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения данной категории;
	4.	Доля лиц освоивших этапы спортивной подготовки;
	5.	Количество призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на краевых, российских и международных соревнованиях;
	6.	Доля лиц по Чайковскому городскому округу занимающихся в КГАУ «СШОР «Старт»;
	7.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из их единовременной пропускной способности;
	8.	Количество отремонтированных спортивных объектов;
	9.	Количество учреждений, получивших обновление материально-технической базы.

изложить в следующей редакции:

Ц е л е в ы е показатели программы	1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;
	2.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов;
	3.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения данной категории;
	4.	Доля лиц освоивших этапы спортивной подготовки от общего количества занимающихся;
	5.	Количество призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на краевых, российских и международных соревнованиях;
	6.	Эффективность использования спортивных сооружений;
	7.	Количество отремонтированных спортивных объектов
	8.	Доля граждан Чайковского городского округа сдавших нормы ГТО

1.3.позицию:

№	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2019	2020	2021
			(план)	(план)	(план)
1.	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, %	0,3	38,0	40,0	42,0
2.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов, %	0,2	62,6	64,6	64,8
3.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения данной категории населения, %	0,2	15,6	15,7	15,8
4.	Количество призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на краевых, российских и международных соревнованиях	0,1	160	165	170
5.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности, %	0,2	87,4	87,6	87,8

изложить в следующей редакции:

№	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2019	2020	2021
			(план)	(план)	(план)
1.	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, %	0,3	39,0	42,0	45,0
2.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов, %	0,1	62,6	80	82
3.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения данной категории населения, %	0,1	15,6	21	22
4.	Количество призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на краевых, российских и международных соревнованиях	0,1	160	165	170
5.	Эффективность использования спортивных сооружений %	0,1	69,2	69,5	70
6.	Доля лиц от общего количества занимающихся освоивших этапы спортивной подготовки %	0,1	70	75	80
7.	Доля граждан Чайковского городского округа сдавших нормы ГТО %	0,11	23,0	25,0	27,0
8.	Количество отремонтированных спортивных объектов	0,03	0	1	1
9.	Количество учреждений получивших обновление материально-технической базы	0,03	0	1	0
10.	Доля лиц по Чайковскому городскому округу занимающихся в КГАУ-СШОР «Старт» от общего количества спортсменов данного учреждения %	0,03	25	26	29

1.4.позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	<b>105 436,488</b>	<b>76 594,729</b>	<b>84 089,793</b>	<b>266 121,050</b>
	местный бюджет	81 367,619	76 594,729	67 436,247	225 398,635
	краевой бюджет	16 938,376	0	16 653,546	33 591,922
	федеральный бюджет	7 130,493	0	0	7 130,493

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	<b>106 550,668</b>	<b>78 910,796</b>	<b>84 089,793</b>	<b>269 551,257</b>
	местный бюджет	82 481,799	78 910,796	67 436,247	228 828,842
	краевой бюджет	16 938,376	0	16 653,546	33 591,922
	федеральный бюджет	7 130,493	0	0	7 130,493

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»:

2.1.позицию:

Задачи подпрограммы	1.	Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа;
	2.	Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом и потребности в здоровом образе жизни;
	3.	Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом;
	4.	Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта

изложить в следующей редакции:

Задачи под-программы	1.	Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа;
	2.	Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом и потребности в здоровом образе жизни;
	3.	Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом;
	4.	Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта
	5.	Привлечение граждан Чайковского городского округа к сдаче нормативов ВФСК ГТО

2.2.позицию:

№	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
			(план)	(план)	(план)
	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	38,0	40,0	42,0
	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культуры и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	62,6	64,6	64,8
	Доля лиц с ограниченными физическими возможностями занимающихся спортом, в общем количестве людей с ограниченными физическими возможностями	%	15,6	15,7	15,8
	Количество получателей услуг по подготовке спортивного резерва	Чел.	1589	1589	1589
	Количество посещений объектов спорта	Ед.	29664	29664	29664

изложить в следующей редакции:

№	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
			(план)	(план)	(план)
1.	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	38,0	40,0	42,0
2.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культуры и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	62,6	64,6	64,8
3.	Доля лиц с ограниченными физическими возможностями занимающихся спортом, в общем количестве людей с ограниченными физическими возможностями	%	15,6	15,7	15,8
4.	Доля лиц от общего количества занимающихся освоивших этапы спортивной подготовки	%	70	75	80
5.	Количество посещений объектов спорта	Ед.	29664	29664	29664
6.	Доля граждан Чайковского городского округа сдавших нормы ГТО %	%	25,0	27,0	29,0

2.3.позицию:





Итого по задаче 3.3.	Местный бюджет	395,042	395,042	-	-				
	Краевой бюджет	375,289	375,289	-	-				
	Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493	-	-				
Итого по подпрограмме 3	<b>Всего</b>	<b>80 920,262</b>	<b>39 199,167</b>	<b>18 271,049</b>	<b>23 450,046</b>				
	Местный бюджет	42 000,618	16 933,069	18 271,049	6 796,500				
	Краевой бюджет	31 789,151	15 135,605	-	16 653,546				
	Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493	-	-				

Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»

Цель: Эффективность муниципального управления в сфере физической культуры и спорта Чайковского городского округа

Задача 4.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления

4.1.1. Обеспечение выполнения функций УФК и С ОМСУ	Местный бюджет	15 679,623	5 222,089	5 228,767	5 228,767	Исполнение бюджета	%	100	100	100	100
Итого по подпрограмме 4	<b>Всего</b>	<b>15 679,623</b>	<b>5 222,089</b>	<b>5 228,767</b>	<b>5 228,767</b>						
	Местный бюджет	15 679,623	5 222,089	5 228,767	5 228,767						

<b>Итого по программе</b>	<b>Всего</b>	<b>269 551,257</b>	<b>106 550,668</b>	<b>78 910,796</b>	<b>84 089,793</b>						
	Местный бюджет	228 828,842	82 481,799	78 910,796	67 436,247						
	Краевой бюджет	33 591,922	16 938,376	-	16 653,546						
	Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493	-	-						

**Пермский край**  
**Администрация Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2019

№ 1949

**Об установке дорожных знаков**

В соответствии с Федеральными законами от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения, правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования», Уставом Чайковского городского округа, в целях обеспечения безопасности дорожного движения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить два дорожных знака 3.4 «Движение грузовых автомобилей запрещено» с характеристиками согласно приложению, на участке автомобильной дороги общего пользования по ул. Нефтяников от перекрестка с ул. Ветеранов до перекрестка с ул. Фермеров, д. Дубовая Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава городского округа –**  
**глава администрации Чайковского городского округа.**

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.12.2019 № 1949

**Перечень установки дорожных знаков на автомобильной дороге общего пользования по ул. Нефтяников д. Дубовая Чайковского городского округа**

№ п/п	Адрес, км	Расположение	Код знака	Наименование знака	Ориентация по титулу	Признак существования	Типоразмер знака	Кол-во	Кол-во стоек
1	1+000	Справа	3.4	Движение грузовых автомобилей запрещено	Лицевой стороной	требуется установить	2	1	1
2	1+240	Слева	3.4	Движение грузовых автомобилей запрещено	Лицевой стороной	требуется установить	2	1	1

**Пермский край**  
**Администрация Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2019

№ 1950

**О внесении изменений в Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20.03.2019 № 562**

На основании Закона Пермского края от 4 сентября 2017 г. № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», постановления Правительства Пермского края от 20 декабря 2017 г. № 1035-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений», решения Чайковской городской Думы от 20 февраля 2019 г. № 149 «Об утверждении Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», Устава Чайковского городского округа и в целях организации работы

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. № 562 следующие изменения:
  - 1.1 пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Уполномоченные лица осуществляют прием документов от подведомственных муниципальных учреждений, проверяют полноту и содержание представленных документов, ведут работу по информированию работников об обеспечении их путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, осуществляют передачу документов в уполномоченный орган.»;
  - 1.2 пункты 2.14.-2.16 изложить в следующей редакции:

«2.14. Утвержденный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, направляется в санаторно-курортную организацию и уполномоченный орган.

2.15. Путевка работнику выдается уполномоченным органом при наличии документа, удостоверяющего личность, заполненной санаторно-курортной карты, документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника.

Работник за получение путевки расписывается в ведомости на выдачу путевок работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении по форме согласно Приложению 7 к Порядку.

2.16. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику пройти санаторно-курортное лечение), он обязан не менее чем за 3 рабочих дня до заезда вернуть путевку в уполномоченный орган для принятия мер по передаче путевки другому работнику.»;

1.3 Раздел II «Предоставление путевок» дополнить пунктом 2.20. следующего содержания:

«2.20. Информация о предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Чайковского городского округа в соответствии с настоящим Порядком, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 г., за исключением пункта 1.3, который вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава городского округа –**  
**глава администрации Чайковского городского округа.**

**Закключение по результатам публичных слушаний по теме:**  
**«Обсуждение проекта решения Думы Чайковского городского округа**  
**«О бюджете Чайковского городского округа на 2020 год**  
**и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

12.12.2019

г. Чайковский

В соответствии с положениями статей 28, 44 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения о публичных слушаниях в Чайковском городском округе, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 17, организационным комитетом Думы Чайковского городского округа проведены публичные слушания по теме: «Обсуждение проекта решения Думы Чайковского городского округа «О бюджете Чайковского городского округа на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и рассмотрены поступившие предложения и замечания.

**Инициатор публичных слушаний:** Дума Чайковского городского округа (решение Думы Чайковского городского округа от 20.11.2019 № 328).

**Официальное опубликование обсуждаемого проекта:** «Вестник местного самоуправления» выпуск №38 от 22.11.2019 (приложение к муниципальной газете «Огни Камы»)

**Дата проведения публичных слушаний:** 02.12.2019 с 13-00 час.

**Место проведения публичных слушаний:** кабинет 50 здания администрации Чайковского городского округа по адресу: ул. Ленина, 37, г. Чайковский, Пермский край.

**Дата оформления и утверждения заключения:** 12.12.2019 г. (протокол организационного комитета Думы Чайковского городского округа от 12.12.2019).

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 02.12.2019 г. Заключение подготовлено на основании протокола организационного комитета по результатам рассмотрения внесенных предложений и замечаний от 12.12.2019 г.

**Заключение:**

1. Публичные слушания по теме «Обсуждение проекта решения Чайковской городской Думы «О бюджете Чайковского городского округа на 2020 год и плановый период», проведены в соответствии с действующим законодательством от 02.12.2019 г.
2. Организационным комитетом Думы Чайковского городского округа рассмотрены все поступившие предложения, а также выработаны аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний, все материалы публичных слушаний приобщены к протоколу публичных слушаний.
3. Количество внесенных предложений – 8
4. Все предложения поступили от граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.
4. Рекомендации организационного комитета по результатам рассмотрения внесенных предложений:

Предложение	Решение
Предусмотреть средства на организацию культурно-досуговых мероприятий для ветеранов и пенсионеров	В проекте решения финансирование мероприятий предусмотрено в рамках муниципальных программ «Развитие культуры и молодежной политики» и «Взаимодействие общества и власти»
Организовать тесное взаимодействие с Межрайонной ИФНС № 18 для обеспечения налоговых поступлений в полном объеме	Взаимодействие будет продолжено в рамках работы Межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения администрации Чайковского городского округа и Комиссии по легализации налогооблагаемой базы в Межрайонной ИФНС № 18
Обратить внимание на демографические показатели	Контроль осуществляется в рамках действующей Комиссии по реализации демографической политики администрации Чайковского городского округа
Необходимо выявить причины, влияющие на сохранение отрицательной динамики демографических показателей	Анализ, выявление причин, выработка решений осуществляются в рамках действующей Комиссии по реализации демографической политики администрации Чайковского городского округа
Выделить средства на приобретение жилья в новостройках в муниципальной собственности	Принято во внимание
Рассмотреть возможность увеличения объема финансирования по программе поддержки молодых семей ЧГО в 2021 и 2022 годах	Принято во внимание
Обратить внимание на расходы на благоустройство	Принято во внимание
Управлению финансов и экономического развития рассмотреть возможность применения дополнительных кодов бюджетной классификации по направлениям расходования средств	Дополнительные коды применены

5. Протокол публичных слушаний от 02.12.2019 г. заключение о результатах публичных слушаний от 12.12.2019 г. с приложением, а также доработанная редакция проекта бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов с иными материалами публичных слушаний - в течение 3 рабочих дней после дня утверждения организационным комитетом заключения о результатах публичных слушаний подлежат направлению для хранения в Думу Чайковского городского округа, назначившую публичные слушания.

6. Итоговые документы публичных слушаний подлежат хранению в Думе Чайковского городского округа.

7. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в течение 10 рабочих дней после утверждения указанного заключения организационным комитетом публичных слушаний, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в муниципальной газете «Огни Камы» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Чайковского муниципального района (<http://чайковскийрайон.рф>)

Приложение: сводный перечень предложений к проекту решения Думы Чайковского городского округа «О бюджете Чайковского городского округа на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Организационный комитет Думы Чайковского городского округа по организации и проведению публичных слушаний