



# **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК** **«Администрация Городского округа Верхняя Тура»**

Периодическое печатное издание

№28 (68) 24 ноября 2022 г.

«Администрация Городского округа Верхняя Тура извещает, что 29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Администрация ГО Верхняя Тура (далее – Администрация) информирует о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Работа по выявлению правообладателей осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений.

Наличие таких сведений в ЕГРН обеспечит гражданам защиту их прав и имущественных интересов, предоставит возможность распорядиться такими объектами в дальнейшем, уберечь от мошеннических действий с их имуществом. Внесение в ЕГРН данных правообладателей, в том числе адресов электронной почты, почтовых адресов позволит органу регистрации прав оперативно направить в адрес собственника различные уведомления, а также обеспечить согласование с правообладателями земельных участков местоположения границ смежных земельных участков, что поможет избежать возникновения земельных споров.

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию (Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества) по адресу: 624320, Свердловская область, гор. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб.301 (тел.: (34344) 2-82-90, приемные дни: вторник, обед с 12:30 до 13:30) для предоставления сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости таким правообладателям, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением вышеуказанных мероприятий.

Обращения оформляются в письменном виде и направляются в адрес Администрации лично, почтой или на адрес электронной почты: [Adminituga@yandex.ru](mailto:Adminituga@yandex.ru)

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, а также списки, сформированные УФНС, ранее учтенных объектов недвижимости, сведений о правообладателях которых недостаточно для постановки на учет правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru/>

Дополнительно сообщаем, что 23.11.2020 принят Федеральный закон от 23.11.2020 № 374-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в подпункт 8 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, предусматривающий, что за государственную регистрацию возникшего до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее —

Закон № 122-ФЗ) права на объект недвижимости, государственная пошлина не уплачивается. Указанные изменения вступили в силу с 01.01.2021.»

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ МО	ТИП ОН	СТАТУС	АДРЕС
66:38:0101011:226	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Ленина, д. 106
66:38:0101008:129	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Дьячкова, д. 20
66:38:0101005:219	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Дьячкова, д. 56
66:38:0101001:127	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Октябрьская, д. 3
66:38:0101012:187	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 29
66:38:0101008:186	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 55
66:38:0101008:184	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 59
66:38:0101005:262	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 105
66:38:0101012:203	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 118

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 03.11.2022 №102

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 09.11.2022г. № 104

**О проведении общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы по проектной документации объекта «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в г. Верхняя Тура»**

В соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести общественные обсуждения объекта государственной экологической экспертизы по проектной документации объекта «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в г. Верхняя Тура».

2. Общественные обсуждения провести 08 декабря 2022 года в 15.00 часов по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 408.

3. Муниципальному казенному учреждению «Служба единого заказчика»:

- 1) организовать и провести общественные обсуждения;
- 2) разместить документы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 408;
- 3) осуществить прием заявок от физических и юридических лиц для участия в общественных обсуждениях с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимому на общественные обсуждения объекту до 14.00 часов 08 декабря 2022 года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 409;
- 4) опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Об утверждении перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности**

Во исполнение подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Свердловской области» государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2027 года», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, реализуемый в рамках муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 26.12.2016 № 59 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Городского округа Верхняя Тура  
от 09.11.2022г. № 104  
«Об утверждении перечня  
мероприятий по энергосбережению  
и повышению энергетической  
эффективности»

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура  
от 10.11.2022 №106

**Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, реализуемый в рамках муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 26.12.2016 № 59 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года»**

№ строки	Наименование мероприятия	Срок реализации, год
1.	Мероприятие по энергосбережению и повышению энергетической эффективности - создание автоматизированной системы управления наружным освещением	2023
2.	Модернизация системы теплоснабжения от газовой котельной по ул. Совхозная до жилых домов по ул. Совхозная, ул. Мира	2023

*О внесении изменений в порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 03.04.2018 № 20*

В соответствии с пунктом 5 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев протест Прокуратуры г. Кушвы от 31.10.2022 № Прдр-20650034-389-22/-20650034, Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 03.04.2018 № 20 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», следующие изменения:

1) абзац второй пункта 9 изложить в следующей редакции:

«В случае если главным распорядителем средств местного бюджета, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, предусмотрено представление отчета о выполнении муниципального задания в части, касающейся показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ), на иную дату (ежемесячно, ежеквартально), показатели отчета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку формируются на отчетную дату, установленную главным распорядителем средств местного бюджета, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя. При этом главный распорядитель средств местного бюджета, орган местного самоуправления, осуществляющий функции и

полномочия учредителя, вправе установить плановые показатели достижения результатов на установленную им отчетную дату в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) как для муниципального задания в целом, так и относительно его части, либо в натуральных показателях по каждой оказываемой (выполняемой) в рамках муниципального задания услуге (работе) (с учетом неравномерного процесса их оказания (выполнения)).».

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура  
от 14.11.2022 №298**

*О внесении изменений в список молодых семей – участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», изъявивших желание получить социальную выплату в 2023 году по Городскому округу Верхняя Тура, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 03.06.2022 № 151*

В соответствии с Порядком предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» (далее – мероприятие), формированием списков молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в 2023 году по Городскому округу Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в список молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату по Городскому округу Верхняя Тура в 2023 году, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 03.06.2022 № 151 «Об утверждении списков молодых семей – участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Данное постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденные постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 28.05.2019 № 115**

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 352-ФЗ «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 1549 «О внесении изменения в подпункт «б» пункта 3 Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Городского округа Верхняя Тура,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденные постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 28.05.2019 № 115 «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура», следующее изменение:

– подпункт 2 пункта 4 главы 1 «Общие положения» дополнить словами «, а также физическое лицо, не являющееся, индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура  
от 21.11.2022 №107

**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54**

На основании постановления Правительства Свердловской области от 17.11.2022 № 773-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 16.01.2020 № 10-ПП «О распределении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2027 годы», в соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 30.03.2015 № 9 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В таблице паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2027 годы», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2017 № 81, от 20.04.2018 № 25, от 11.05.2018 № 29, от 04.09.2018 № 72, от 29.10.2018 № 92, от 14.12.2018 № 104, от 28.02.2019 № 29, от 29.03.2019 № 43, от 16.07.2019 № 76, от 07.10.2019 № 109, от 31.10.2019 № 117, от 27.11.2019 № 120, от 14.01.2020 № 3, от 06.03.2020 № 28, от 15.05.2020 № 45, от 06.07.2020 № 63, от 22.10.2020 № 101, от 02.12.2020 № 119, от 28.12.2020 № 135, от 29.01.2021 № 11, от 02.03.2021 № 26, от 22.03.2021 № 36, от 18.06.2021 № 59, от 02.09.2021

**Об утверждении карта-плана территории**

В соответствии с пунктом 1 статьи 42.2, подпунктом 3 пункта 1 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Верхняя Тура», утвержденным Решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27, на основании муниципального контракта от 14.02.2021 № 01/22, акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в границах кадастрового квартала 66:38:0102001, заключения согласительной комиссии от 19.09.2022 № 2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить карта-план территории: кадастрового квартала 66:38:0102001 в границах которого выполнялись комплексные кадастровые работы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С.Веснин

2

№ 78, от 27.09.2021 № 87, от 14.01.2022 № 8, от 31.03.2022 № 40, от 07.04.2022 № 46, от 14.07.2022 № 66, от 02.08.2022 № 71, от 23.08.2022 № 76, от 25.08.2022 № 77, от 21.09.2022 № 92 и от 08.11.2022 № 103 (далее – муниципальная программа), строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам», «ВСЕГО» и «2022 год» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам	<b>ВСЕГО –</b>	<b>775 103,45 тыс. руб., в том числе:</b>
	федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
	областной бюджет –	369 592,10 тыс. руб.
	местный бюджет –	131 888,40 тыс. руб.
	внебюджетные источники –	266 072,93 тыс. руб.
	средства собственников –	7550,02 тыс. руб.
	<b>в том числе:</b>	<b>208 668,04 тыс. руб., в том числе:</b>
	федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
	областной бюджет –	114 597,70 тыс. руб.
	местный бюджет –	88 800,34 тыс. руб.
внебюджетные источники –	5270,00 тыс. руб.	
средства собственников –	0,00 тыс. руб.	

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин





УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Городского округа Верхняя Тура  
от 21.11.2022 № 315  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории Городского  
округа Верхняя Тура»

## Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности,

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Городского округа Верхняя Тура.

### Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется разрешение Администрации);  
2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

13. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:  
при личном приеме;  
посредством услуг почтовой связи;  
в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);  
посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Специалистом Администрации), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура предоставляется непосредственно специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru>. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы

**исполнения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) Заявление.

Заявление оформляется в произвольном виде с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

Форма представления документа – оригинал.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа – копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия.

5) Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия.

6) Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии,

положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

Форма представления документа – копия.

7) Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ).

8) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия.

9) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия.

10) Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия.

11) Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия.

12) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа – копия.

13) Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия.

14) Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия.

15) Гарантийное письмо на имя главы муниципального образования с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Форма представления документа – копия.

5) Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа – копия.

6) Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

Форма представления документа – копия.

7) Разрешение на размещение объекта капитального строительства;

Форма представления документа – копия.

8) Разрешение на право проведения земляных работ. Форма представления документа - копия.

9) Договор аренды земельного участка.

Форма представления документа – копия.

10) Акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа – копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляются в Администрацию непосредственно нарочно и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Городского округа Верхняя Тура в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа – копия.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа – копия.

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа – копия.

4) Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) – при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.



изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного/электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

25. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительной Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Городского округа Верхняя Тура» предоставляется без взимания государственной пошлины.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с нормативным правовым актом Администрации.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

30. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ – в день поступления документов в Администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

32. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, – не позднее

рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о муниципальной услуге.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Администрацию по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

43. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

44. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

45. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со Специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 5 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при присутствии на обследовании зеленых насаждений, при подписании акта обследования, при получении расчета восстановительной стоимости, при получении результата.

37. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

38. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию – не предусмотрено;

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала;

при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ.

39. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

40. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 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 (действий) в МФЦ**

#### **Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

обследование зеленых насаждений; подготовка проекта постановления; выдача документов.

#### **Прием и регистрация документов**

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

Поступление заявления в Администрацию с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

48. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

51. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

текст написан разборчиво;

адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

52. Специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

53. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

54. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует в журнале регистрации и передает специалисту уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

#### **Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента**

55. Основание для начала административной процедуры: получение Специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

56. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, направление межведомственного запроса.

58. Специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

59. В ходе выполнения административной процедуры специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

60. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес

71. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Администрации, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

72. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 рабочих дней от даты информирования заявителя.

73. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

74. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

75. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной пересчет.

76. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

77. В случае оформления вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы. В течение 3 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений. Составленный в установленном порядке акт в течение 3 рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

78. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

79. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

61. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

63. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 16 Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

64. Результат административной процедуры:

1) Проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта разрешения.

65. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации или регистрация письменного отказа в подготовке проекта постановления.

66. Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

#### **Обследование зеленых насаждений**

67. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

68. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

- обследование земельного участка;

- заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;

- составление акта обследования зеленых насаждений.

70. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

80. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.

81. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

#### **Подготовка проекта разрешения**

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений.

83. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта разрешения;

- согласование проекта разрешения;

- подписание разрешения;

- расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;

- передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты.

84. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта разрешения.

85. После подписания разрешения Администрации о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

86. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие проекта разрешения, произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

88. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное Администрацией.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале.

#### **Выдача документов**

90. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное разрешение Администрации.

91. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен.

- затем уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Администрации предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в разрешении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект разрешения);

передает заявителю две копии разрешения;

поставить дату получения копий разрешения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре разрешения или в реестре выданных разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.

92. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

93. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений)

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений;

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

96. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в Администрацию для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уплата счета за восстановительные работы;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

102. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

#### **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

103. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Городского округа Верхняя Тура» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

#### **Взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок условия такого взаимодействия**

104. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

105. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- взаимодействие Администрации, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

97. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<https://www.v-tuga.ru>), и информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

#### **Прием и регистрация Администрацией запроса иных документов, необходимых для предоставления услуги**

98. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

99. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

100. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и Регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

101. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 23 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений на бумажном носителе.

106. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

107. Указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

#### **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

108. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

109. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

110. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

111. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Администрацией муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

112. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах.

113. При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

114. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Администрации

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрацию, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Администрацией муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

125. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.

126. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

127. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

128. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

129. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

130. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

115. Администрация направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

116. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.

117. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

119. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

120. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

121. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

122. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в Администрацию.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

123. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

131. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу в течение 2 дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

132. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 дней.

133. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

134. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

135. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

136. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

137. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

138. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

140. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
  - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
  - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
  - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
141. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Специалистов Администрации и ее должностных лиц, МФЦ и его сотрудников и т.д.).

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

144. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

##### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

155. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

156. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

145. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 5 дней с момента конкретного обращения заявителя.

146. По результатам проведения проверки по порядку предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

147. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

148. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

149. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

150. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

151. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах Сотрудников Администрации.

152. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

153. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### Органы местного самоуправления Свердловской области, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

157. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

158. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

159. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

160. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**наименование органа местного самоуправления Свердловской области), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

161. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 24.11.2022 г. №319

2

разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила благоустройства на территории Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Российской Федерации, статьей 17 Устава муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура».

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в Правила благоустройства на территории Городского округа Верхняя Тура 26 декабря 2022 года.

2. Публичные слушания провести в 17.00 час по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 303.

3. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура:

1) организовать и провести публичные слушания, общественные обсуждения;

2) разместить документы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, 3 этаж, информационный стенд;

3) осуществить прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях, общественных обсуждениях с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимым на публичные слушания изменениям до 16.00 часов 23 декабря 2022 года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 303 и на адрес электронной почты: [admintura@yandex.ru](mailto:admintura@yandex.ru);

4) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Шестидесятое заседание

РЕШЕНИЕ № 93

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

**О работе по укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями отделения полиции № 11 на территории Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», руководствуясь статьей 23 Устава Городского округа Верхняя Тура, заслушав информацию начальника межмуниципального отдела МВД России «Кушвинский» Д.Л. Фомичева о работе по укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями Отделения полиции № 11 на территории Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года, учитывая заключение комиссии по местному самоуправлению и социальной политике от 13.10.2022 года № 36,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

Информацию о работе по укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями отделения полиции № 11 на территории Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года принять к сведению (прилагается).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

А.Ю. Кириянов

3

Ст. 264.1 УК РФ (повторное управление ТС в состоянии опьянения) – 1 преступление;

Ст. 318 УК РФ (применения насилия в отношении представителя власти) 1 преступление.

За девять месяцев работы на территории городского округа Верхняя Тура выявлено административных правонарушений – 2687, из них по линии ГИБДД за нарушение ПДД – 2350.

За нарушение общественного порядка сотрудниками ППС 240 (появление в общественном месте в состоянии опьянения, распитие спиртного в общественном месте).

Сотрудниками УУП – 60 (за нарушение миграционного учета, самовольное подключение к электроэнергии, мелкое хулиганство, не уплату административных штрафов).

Сотрудниками ПДН – 15 (неисполнение родительских прав).

Сотрудниками ГОАН – 15 (нарушение административного надзора).

Сотрудниками ГКНОН – 11 (незаконное употребление наркотиков).

Всего на территории обслуживания ОП № 11 зарегистрировано сообщений граждан о совершении преступления, правонарушения и происшествия – 1120 регистраций.

В целях профилактики преступности и совершения правонарушений проводятся рейдовые мероприятия, проводятся оперативно профилактические мероприятия – Бытовик, Надзор, Осторожно дети, Единый день профилактики, Мак, Скажи где торгуют смертью, Лес, Мошеник, Семья.

2

Приложение  
к Решению Думы Городского округа  
Верхняя Тура  
от 17 ноября 2022 год № 93

**Отчет**

**о работе по укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями отделения полиции № 11 на территории Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года**

В течение девяти месяцев 2022 года организация работы Отделения полиции № 11 МО МВД России «Кушвинский» (далее – ОП № 11) была направлена на поддержание охраны общественного порядка и обеспечение общественной безопасности на территории обслуживания во взаимодействии со всеми правоохранительными органами и органами местного самоуправления.

В соответствии с ФЗ № 3 «О полиции» в ОП № 11 была проделана следующая работа:

Освободилось из мест лишения свободы и поставлено на учет по месту проживания в г. Верхняя Тура – 4 человека.

Стоит под административным надзором за совершение тяжких преступлений – 14 человек.

Состоит на учете осужденные лица, подпадающие под административный надзор – 25 человек.

Состоит на учете лиц, осужденных к наказаниям не связанным с лишением свободы – 38 человек.

Состоит на учете несовершеннолетних и их родителей – 11 человек (детей – 4 человека)

Все указанные категории граждан ежемесячно проверяются и контролируются органами правопорядка. С подучетными лицами проводятся профилактические и разъяснительные беседы о недопустимости совершения правонарушений и преступлений.

За девять месяцев работы на территории Городского округа Верхняя тура выявлено и возбуждено уголовных дел по 25 преступлениям, из них:

Ст. 105 УК РФ (убийство) – 1 преступление;

Ст. 112 УК РФ (причинение средней тяжести вреда здоровью) – 1 преступление;

Ст. 119 УК РФ (угроза убийством) – 7 преступлений;

Ст. 156 УК РФ (неисполнение обязанностей по воспитанию н/л связанное с жестокостью) – 1 преступление;

Ст. 158 УК РФ (кража) – 9 преступлений;

Ст. 159 УК РФ (мошеничество) – 1 преступление;

Ст. 207 УК РФ (заведомо ложное сообщение об акте терроризма) – 1 преступление;

Ст. 222 УК РФ (незаконное хранение оружия) – 1 преступление;

Ст. 223 УК РФ (изготовление оружия) – 1 преступление;



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Шестидесятое заседание

РЕШЕНИЕ № 94

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

**Об информации по исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года**

Руководствуясь планом работы Думы Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, рассмотрев информацию (вх. от 26.10.2022 года № 223) главы Городского округа Верхняя Тура об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года, постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 24.10.2022 года № 99 «Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года», принимая во внимание заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 10.11.2022 года вх.№ 235, учитывая заключение депутатской комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 10.11.2022 года № 50,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

Информацию об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года принять к сведению (прилагается).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

А.Ю. Кириянов



**Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года**

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», рассмотрев представленный финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года, Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года в виде сводных показателей исполнения бюджета:
  - 1) по доходам в сумме 675 737 868 рублей 73 копейки или 66,5% плановых назначений, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 173 770 222 рубля 15 копеек или 77,7% плановых назначений (приложение № 1);
  - 2) по расходам в сумме 712 247 513 рублей 28 копеек или 66,7% уточненного плана (приложения № 2, № 3);
  - 3) дефицит бюджета Городского округа Верхняя Тура в сумме 36 509 644 рубля 55 копеек (приложение № 4).
2. Утвердить перечень муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура (приложение № 5).
3. Утвердить объем муниципального долга на 01.10.2022 в части бюджетных кредитов в сумме 0 рублей 00 копеек.
4. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года в Думу Городского округа Верхняя Тура и Контрольный орган Городского округа Верхняя Тура для сведения.
5. Главным администратором доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура продолжить контроль за правильностью начисления и уплаты налоговых и неналоговых платежей, поступающих в бюджет Городского округа Верхняя Тура, проводить работу по снижению недоимки по указанным платежам.
6. Главным распорядителям бюджетных средств:
  - 1) продолжить контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура;
  - 2) не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений;
  - 3) не допускать роста кредиторской задолженности.
7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Исполнение доходной части бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2022 года**

№ п/п	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Сумма, рубль	Исполнено	
				рубль	процентов
26	182	1 06 01 020 04 000 110	1 802 000,00	364 203,81	20,2
27	182	1 06 06 002 05 000 110	5 577 000,00	3 666 016,48	65,7
28	182	1 06 06 012 04 000 110	4 505 000,00	3 359 198,33	74,4
29	182	1 06 06 042 04 000 110	1 072 000,00	313 818,15	29,3
<b>30</b>	<b>1 06 00 000 00 000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИЦИЯ</b>	<b>0,00</b>	<b>-93,54</b>	<b>-</b>
31	000	1 03 01 000 01 000 110	0,00	-93,54	-
32	182	1 06 01 010 01 000 110	0,00	-93,54	-
33	000	1 11 00 000 00 000 000	<b>16 311 000,00</b>	<b>12 426 394,85</b>	<b>76,4</b>
34	000	1 11 05 000 00 000 000	15 654 000,00	11 956 204,30	76,4
35	901	1 11 05 012 04 000 120	13 952 000,00	10 466 437,98	75,0
36	901	1 11 05 034 04 000 120	120 000,00	40 635,42	33,9
37	901	1 11 05 074 04 000 120	1 582 000,00	1 449 130,50	91,6
38	000	1 11 09 000 00 000 000	657 000,00	500 190,55	76,1
39	901	1 11 09 044 04 000 120	600 000,00	456 671,28	76,1
40	901	1 11 09 080 04 000 120	57 000,00	43 319,27	76,0
41	000	1 12 00 000 00 000 000	<b>0,00</b>	<b>853,94</b>	<b>-</b>
42	000	1 12 01 000 01 000 000	0,00	853,94	-
43	048	1 12 01 010 01 000 000	0,00	853,94	-
44	000	1 13 00 000 00 000 000	<b>1 994 200,00</b>	<b>1 871 010,21</b>	<b>98,3</b>
45	000	1 13 02 000 01 000 000	1 994 200,00	1 871 010,21	98,3
46	901	1 13 02 054 04 000 130	19 000,00	13 116,72	69,0
47	901	1 13 02 094 04 000 130	1 875 200,00	1 857 893,49	98,6
48	000	1 14 00 000 00 000 000	<b>3 874 680,00</b>	<b>3 889 823,14</b>	<b>100,2</b>
49	000	1 14 02 000 00 000 000	1 039 680,00	1 086 640,00	104,5
50	901	1 14 02 043 04 000 410	996 500,00	1 043 400,00	104,7
51	901	1 14 02 043 04 000 440	43 180,00	43 180,00	100,0
52	000	1 14 06 000 00 000 000	2 835 000,00	2 794 183,14	98,6

№ п/п	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Сумма, рубль	Исполнено	
				рубль	процентов
1	000	1 06 00 000 00 000 000	<b>223 730 483,80</b>	<b>173 770 222,15</b>	<b>77,7</b>
2	000	1 06 01 000 00 000 000	<b>173 665 000,00</b>	<b>133 288 087,86</b>	<b>76,7</b>
3	000	1 01 00 000 00 000 110	173 665 000,00	133 288 087,86	76,7
4	182	1 01 02 010 01 000 110	171 765 000,00	131 510 502,69	76,6
5	182	1 01 02 020 01 000 110	180 000,00	145 316,93	80,7
6	182	1 01 02 030 01 000 110	1 200 000,00	1 132 330,83	94,4
7	182	1 01 02 040 01 000 110	520 000,00	419 857,50	80,7
<b>8</b>	<b>000</b>	<b>1 03 00 000 00 000 000</b>	<b>9 429 350,00</b>	<b>8 183 584,71</b>	<b>86,0</b>
9	000	1 03 02 000 01 000 110	9 420 350,00	8 183 584,71	86,0
10	108	1 03 02 230 01 000 110	4 259 230,00	3 962 255,16	93,0
11	108	1 03 02 240 01 000 110	23 580,00	22 415,00	95,1
12	108	1 03 02 250 01 000 110	5 671 620,00	4 561 223,14	80,4
13	108	1 03 02 260 01 000 110	534 080,00	442 308,59	82,8
14	000	1 05 00 000 00 000 000	<b>18 857 000,00</b>	<b>7 841 242,62</b>	<b>78,0</b>
15	182	1 05 01 000 00 000 110	9 010 000,00	7 187 913,81	79,9
16	182	1 05 01 010 01 000 110	5 455 000,00	4 020 173,13	73,7
17	182	1 05 01 020 01 000 110	3 555 000,00	3 088 473,29	86,9
18	182	1 05 01 050 01 000 110	0,00	-732,61	-
19	000	1 05 02 000 00 000 110	140 000,00	138 515,51	98,9
20	182	1 05 02 010 02 000 110	140 000,00	138 492,86	98,9
21	182	1 05 02 020 02 000 110	0,00	22,65	-
22	000	1 05 04 000 00 000 110	907 000,00	594 813,30	65,6
23	182	1 05 04 010 02 000 110	907 000,00	594 813,30	65,6
24	000	1 06 00 000 00 000 000	<b>7 379 000,00</b>	<b>4 828 220,29</b>	<b>65,6</b>
25	000	1 06 01 000 00 000 110	7 379 000,00	4 828 220,29	65,6

















Но- мер стро- ки	Наименование показателя	Код целевой статьи	Утверждено, рублей	Исполнено	
				рублей	процен- тов
33	Муниципальная программа "Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года"	0800000000	42 459 226,19	35 068 083,98	82,6
34	Подпрограмма «Развитие культуры и искусства в Городском округе Верхняя Тура»	0810000000	29 744 679,00	23 759 865,79	79,9
35	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в Городском округе Верхняя Тура»	0820000000	8 922 589,00	7 516 260,00	84,2
36	Подпрограмма "Обеспечение занятости молодых семей"	0860000000	3 791 958,19	3 791 958,19	100,0
37	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы"	1300000000	201 740 341,00	116 096 815,21	57,5
<b>38</b>	<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>		<b>973 333 558,95</b>	<b>638 875 364,78</b>	<b>65,6</b>

  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**  
**ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Шестидесятое заседание

**РЕШЕНИЕ № 95**

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

**О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденный Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 17.02.2022 № 9**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, утвержденном Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.12.2020 № 81, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Внести в прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденный Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 17.02.2022 года № 9 (с изменениями от 19.05.2022 года № 42, от 18.08.2022 года № 74), следующие изменения:

дополнить прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год строкой № 5 следующего содержания:

2

№ п/п	Наименование объекта	Год выпуска	Инвентарный номер	Цена по результатам оценки (руб.)
5.	автомобиль CHEVROLET EPICA (VIN) XUULF69KJB000677	2012	110135000037	439 500,00

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

\_\_\_\_\_ А.Ю. Кирьянов

Глава Городского округа  
Верхняя Тура

\_\_\_\_\_ И.С. Веснин

  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**  
**ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Шестидесятое заседание

**РЕШЕНИЕ № 96**

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

**Об утверждении порядка списания муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказами Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н, «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н, «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010 № 183н, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, положением «О порядке управления муниципальной собственностью Городского округа Верхняя Тура», утвержденном Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.04.2013 № 31, в целях обеспечения единых правил списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура, а также устранения замечаний Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура, выявленных в результате проведения проверки соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, заключения Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 01.11.2022, принимая во внимание протест прокурора г. Кушва от 28.10.2022 и отрицательное заключение прокуратуры г. Кушвы от 10.11.2022,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решения Думы Городского округа Верхняя Тура: от 19.03.2020 № 19 «Об утверждении порядка списания муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура»;

от 24.12.2020 № 82 «О внесении изменений в Порядок списания муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, утвержденный Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.03.2020 № 19».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.  
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

\_\_\_\_\_ А.Ю. Кирьянов

Глава Городского округа  
Верхняя Тура

\_\_\_\_\_ И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН:  
Решением Думы  
Городского округа Верхняя Тура  
от 17 ноября 2022 года № 96

**ПОРЯДОК  
СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура, и разработан с целью обеспечения единых правил списания муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – предприятия), на праве оперативного управления за муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее – учреждения), а также имущества, учитываемого в составе казны городского округа, в том числе переданного во временное пользование юридическим или физическим лицам (далее – организации).

2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. Списание муниципального имущества осуществляется в случае:

- 1) физического или морального износа;
- 2) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств;
- 3) имущество, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно. Под нецелесообразностью понимается необходимость вложения суммы денежных средств на восстановление имущества, превышающей сумму денежных средств на приобретение аналогичного имущества;
- 4) утраты, разрушения, выхода из строя в результате стихийных бедствий, пожаров, аварий;
- 5) в результате уничтожения имущества;
- 6) в результате хищения и невозможности установления его местонахождения;
- 7) запланированного сноса (ликвидации) зданий, строений, сооружений в соответствии с муниципальными программами, утвержденными органами местного самоуправления городского округа;
- 8) несоответствия технического состояния имущества требованиям нормативно-технической документации, норм государственных надзорных органов, если при этом невозможно или нецелесообразно его восстановление (ремонт, реконструкция, модернизация).

4. Истечение срока полезного использования имущества или начисление по нему 100 процентов амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

5. Списанию не подлежит имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном действующим законодательством, а также имущество, находящееся в залоге в обеспечение по гражданско-правовым договорам.

6. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданное в пользование третьих лиц, подлежит списанию после получения разрешения собственника – Городского округа Верхняя Тура, кроме случаев, установленных в гражданском законодательстве, когда предусмотрено самостоятельное распоряжение имуществом предприятием или учреждением. Права собственника от имени Городского округа Верхняя Тура по управлению и распоряжению муниципальным

имуществом осуществляет администрация Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация).

7. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждениями или приобретенное учреждениями за счет средств, выделенных им из бюджета Городского округа Верхняя Тура на приобретение данного имущества, подлежит списанию после получения согласия собственника.

8. Списание движимого имущества первоначальной балансовой стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно за один инвентарный объект осуществляется без разрешения собственника.

**2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. С целью определения непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание в учреждениях, предприятиях, организациях создается постоянно действующая комиссия по списанию имущества (далее – комиссия).

2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3. Комиссия в своей работе руководствуется нормами настоящего Порядка.

4. Состав комиссии утверждается решением руководителя учреждения, предприятия, организации.

5. В состав комиссии входят:

- 1) руководитель учреждения, предприятия, организации;
- 2) главный бухгалтер (бухгалтер; иные лица, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета);
- 3) представитель органа, осуществляющего функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств по отношению к муниципальному учреждению (по согласованию).

6. Учреждения, в которых бухгалтерский учет ведется по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в состав комиссии по списанию имущества включают представителя организации, непосредственно осуществляющей мероприятия по ведению бухгалтерского учета.

7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

8. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

10. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) производит осмотр муниципального имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- 2) устанавливает причины списания муниципального имущества: физического и (или) морального износа, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование по целевому назначению, хищения, пожары, стихийные бедствия и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;
- 3) устанавливает факт непригодности использования, невозможности или нецелесообразности восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) имущества;
- 4) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов муниципального имущества, подлежащего списанию;
- 5) выявление лиц, виновных в преждевременном выбытии имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 6) организует получение заключения эксперта в отношении имущества, подлежащего списанию (в случае необходимости);

7) составляет и подписывает акт о списании имущества и формирует комплект документов в соответствии с настоящим Порядком;

8) осуществляет контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных деталей, узлов, материалов, за сдачей их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета.

11. По результатам проведенных мероприятий комиссия выносит решение о списании, либо в отказе в списании муниципального имущества, которое отражается в акте о списании муниципального имущества (отказа в списании муниципального имущества).

Акт о списании муниципального имущества должен быть подписан всеми членами комиссии учреждения, предприятия и скреплен печатью, с указанием даты составления и утверждения акта. В акте о списании муниципального имущества, в том числе должны содержаться данные, характеризующие списываемый объект основных средств, а именно: наименование, инвентарный, заводской номер, дата принятия к бухгалтерскому учету, год изготовления (постройки, ввода в эксплуатацию), срок полезного использования, балансовая стоимость, сумма начисленной амортизации, количество проведенных переоценок, ремонтов, реконструкций, модернизаций, информация о наличии имущества, причины выбытия, состояние имущества (о непригодности к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности его восстановления), материально ответственное лицо, причины списания и предложениями о дальнейшем использовании списанного муниципального имущества.

Акты о списании, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью учреждения, предприятия, организации.

12. Подписанный комиссией акт о списании муниципального имущества, а также сформированный комплект документов направляется для рассмотрения в Администрацию.

13. В случае отсутствия у членов комиссии специальных познаний необходимых для вынесения заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) приглашаются эксперты, обладающие специальными знаниями по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии. Эксперт после проведения экспертизы дает заключение о возможности (невозможности) дальнейшего использования имущества, его восстановления, либо использовании частей имущества.

14. Эксперт привлекается в обязательном порядке в следующих случаях:

- 1) объект основных средств относится к технически сложному оборудованию, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 924;
- 2) начисление амортизации менее 100 %;
- 3) по решению собственника имущества.

15. Экспертом не может быть лицо предприятия, учреждения, организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

16. Привлекаемые эксперты подтверждают свою квалификацию, специализированные познания в определенной сфере путем предоставления документа об образовании, переподготовки, а также приказом о занимаемой должности с приложением должностной инструкции.

17. В случае отсутствия эксперта на предприятии, в учреждении, организации комиссия обращается в специализированную организацию.

18. В случае если договором, заключенным между учреждением, предприятием, организацией, в котором создана комиссия и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возможность оказания услуг эксперта, оплата осуществляется за счет средств учреждения, предприятия, организации, заключивших договор оказания услуг.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИЯТИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ДЛЯ СПИСАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие, учреждение, организация направляет в адрес Администрации следующие документы:

- 1) письменное обращение о согласовании списания основных средств, подписанное руководителем;
  - 2) копия решения учреждения, предприятия о создании комиссии;
  - 3) инвентарная карточка объекта, подлежащего списанию, по установленной форме, утвержденной действующими нормативно-правовыми актами для муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, сформированная на дату составления акта о списании;
  - 4) акт о списании основных средств;
  - 5) заключение эксперта о пригодности (непригодности) имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), в случае привлечения эксперта;
  - 6) копии документов, подтверждающих квалификацию привлекаемого эксперта.
2. При списании транспортных средств дополнительно, к документам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, прилагаются:
- 1) копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины, заверенная надлежащим образом предприятием, учреждением;
  - 2) копия свидетельства о регистрации транспортного (технического) средства или самоходной машины, заверенная предприятием, учреждением;
  - 3) документ о прохождении технического осмотра транспортного средства или самоходной машины (при наличии);
  - 4) копия документа государственного органа, осуществляющего специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, о произошедшем дорожно-транспортном происшествии (документы, поясняющие причины, вызвавшие аварию, если транспортное средство (самоходная машина) пришло в негодность в результате такого происшествия);
  - 5) фотография списываемого транспортного средства (общий вид, гос.номер, номер двигателя, шасси).
3. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние, либо утраченного в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий, учреждение, предприятие, организация дополнительно, к документам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, представляет заверенные копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства.
4. При списании муниципального имущества, утраченного вследствие хищения, дополнительно к документам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, прилагаются:
- 1) справка о сумме причиненного ущерба;
  - 2) документ, подтверждающий факт хищения имущества (копия постановления о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении);
  - 3) объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба в соответствии с трудовым, гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.
5. Учреждение, предприятие, организация вправе представить дополнительные документы, не предусмотренные настоящей статьёй.
6. Представленные документы и их копии не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также должны позволять однозначно истолковывать их содержание. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью учреждения, предприятия, организации.
7. Администрация в случае необходимости вправе затребовать от учреждения, предприятия, организации подлинники документов, дополнительные документы и разъяснения необходимые для рассмотрения вопроса о списании имущества.
8. Предприятия, учреждения, организации обязаны немедленно информировать в письменной форме Администрацию о фактах утраты муниципального имущества.
- 4. СПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, УЧИТЫВАЕМОГО В СОСТАВЕ КАЗНЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕДАННОГО ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИЛИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

3. Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией, либо по распоряжению Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.
  4. Руководители предприятий, учреждений, организации после получения распоряжения Администрации на списание имущества обеспечивают:
- 1) снятие с учета в соответствующих органах списанного имущества, подлежащего учету и регистрации;
  - 2) передачу по акту приема-передачи, в срок 15 календарных дней после получения распоряжения о списании, имущества, с целью дальнейшего хранения и утилизации, в случае если это было определено распоряжением Администрации;
  - 3) демонтаж и ликвидацию, снос, разбор и ликвидацию списанного имущества.
  - 4) письменное уведомление Администрации об уничтожении списанного имущества (в том числе особо ценного движимого имущества) в течение 10 дней после его уничтожения.
  - 5) производят соответствующие бухгалтерские проводки по списанию имущества с бухгалтерского учета;
  - 6) принятие в бухгалтерскому учету оставшихся после разборки деталей и узлов списанного имущества.
5. Предприятия, учреждения, организации обязаны снять с учета соответствующих структур списанное муниципальное имущество, подлежащее регистрации и учету.
6. При списании объектов недвижимости предприятия, учреждения, организации, уничтожающие объект недвижимого имущества, обязаны привести земельный участок в соответствие требованиям земельного и градостроительного законодательства.
7. Предприятия, учреждения и организации представляют в Администрацию документацию, подтверждающую осуществление действий по утилизации имущества, а также копии приходных документов, накладных, приемо-сдаточных актов о сдаче, металлолома, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов в течение 10 дней после совершения таких мероприятий.
8. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в реестре муниципального имущества.
9. Учреждения вправе учитывать на забалансовых счетах имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации, уничтожения.
10. Решением Администрации определяется получатель денежных средств от утилизации списанного муниципального имущества.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ПОРЯДКА СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. В случаях нарушения действующего Порядка списания с бухгалтерского учета муниципального имущества, а также бесхозяйственного отношения к полученным при ликвидации материальным ценностям виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.
2. Сделки по списанию муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, произведенные с нарушением настоящего Порядка, признаются недействительными.
3. Ответственность за актуальность и достоверность сведений и документов, представляемых предприятиями, учреждениями, организациями в Администрацию, несут руководители этих предприятий, учреждений, организаций.

1. Решение о списании муниципального имущества, учитываемого в составе казны городского округа, в том числе переданного во временное пользование юридическим или физическим лицам, принимается комиссией Администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением главы Администрации.
2. Пользователи муниципального имущества, составляющего казну городского округа, в соответствии с условиями договора о пользовании данным имуществом письменно уведомляют Администрацию о непригодности имущества для дальнейшего использования, указывают причины и представляют:
  - 1) перечень имущества, непригодного для дальнейшего использования;
  - 2) документы, подтверждающие непригодность имущества для дальнейшего использования (в том числе документы о факте пожара и его последствиях, постановление о возбуждении уголовного дела или об отказе в возбуждении уголовного дела);
  - 3) заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).
3. При списании имущества, составляющего казну городского округа, в том числе имущества, переданного в пользование третьим лицам, в соответствии с действующими договорами, к работе комиссии привлекаются представители данных лиц.
4. Заключение комиссии о списании имущества оформляется актом о списании, подготовленным в соответствии с настоящим Порядком, комиссией и подписанным членами комиссии.

#### **5. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ/ОТКАЗА НА СПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Оформленные в соответствии с настоящим Порядком документы на списание муниципального имущества, предприятия, учреждения, организации, предоставляют в Администрацию.
2. Администрация, в срок не более 30 календарных дней, рассматривает документы, предоставленные муниципальными предприятиями и учреждениями, организации на списание муниципального имущества и принимает одно из следующих решений:
  - 1) о списании муниципального имущества;
  - 2) об отказе в списании муниципального имущества;
  3. Отказ в списании муниципального имущества осуществляется в следующих случаях:
    - 1) представленные документы, оформленные не в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Порядке, либо представленные не в полном объеме;
    - 2) необходимости проведения дополнительной экспертизы списываемого имущества, если был установлен факт нахождения имущества в работоспособном состоянии и (или) по результатам дополнительной экспертизы подлежит восстановлению.
  4. Списание муниципального имущества производится путем издания Администрацией соответствующего распоряжения, разрешающего списание муниципального имущества.
  5. Администрация, в случае принятия решения об отказе в списании муниципального имущества или возврата документов извещает предприятие, учреждение, организацию в письменном виде.
  6. После устранения замечаний, либо проведения дополнительной экспертизы, документы о списании имущества подлежат повторному рассмотрению.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Списанное муниципальное имущество, закрепленное за учреждениями, предприятиями, организациями, подлежит сносу, демонтажу, разборке, физическому уничтожению (утилизация), сдаче в металлолом.
2. До получения, предусмотренного настоящим Порядком разрешения Администрации на списание муниципального имущества реализация мероприятий (снос, разборка, демонтаж, физическое уничтожение (утилизация), сдача в металлолом списываемого имущества), предусмотренных в акте списания муниципального имущества не допускается.



### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

#### **Шестидневное заседание**

#### **РЕШЕНИЕ № 97**

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

*О внесении изменений в Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 года № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая экспертное заключение Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 25.07.2022 № 622-З3 по результатам правовой экспертизы Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура» (в редакции от 26.05.2022 № 48), руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, с целью устранения нарушений норм, не соответствующих федеральному законодательству и устранению нарушения правил юридической техники,

#### **ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Внести Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 года № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура» (далее – Решение, либо Положение), следующие изменения:
  - 1) в наименовании и пункте 1 Решения, наименовании и пункте 1 статьи 1 Положения слова «об организации и проведения» заменить словами «об организации и проведении»;
  - 2) в абзаце четвертом пункта 2 статьи 1 Положения слова «проведения слушаний» заменить словами «проведения публичных слушаний»;
  - 3) в абзаце седьмом пункта 2 статьи 1 Положения слова «жителей Городского округа Верхняя Тура» заменить словами «жителей городского округа»;
  - 4) в подпункте 1 пункта 5 статьи 5 Положения слова «в состав комиссии» заменить словами «в состав Комиссии (специально сформированный коллегиальный орган, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений (публичных слушаний) (далее – Комиссия))»;
  - 5) в абзаце первом пункта 4 статьи 6 Положения слова «большинством голосов» заменить словами «Дума большинством голосов»;
  - 6) пункт 5 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:
    - «5. При отклонении инициативы о проведении слушаний, на основании подпункта 1 пункта 4 настоящей статьи, ее инициаторы могут повторно внести предложение о назначении публичных слушаний по данной теме, после устранения причин, явившихся основанием для отказа в назначении публичных слушаний.»
  - 7) пункт 6 статьи 7 Положения дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения возможности представления жителями городского округа своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей городского округа в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта, для размещения материалов и информации о назначении публичных слушаний может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой для целей настоящего пункта устанавливается Правительством Российской Федерации.»

8) в пункте 1 статьи 8 Положения слова «← это специально сформированный коллегияльный орган, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений (публичных слушаний) далее» исключить;

9) в пункте 1 статьи 11 Положения слово «носящий» заменить словами «, которое носит»;

10) в пункте 4 статьи 11 Положения слово «Комиссия» заменить словом «Комиссии»;

11) в пункте 2 статьи 12 Положения слова «и правовым актом Думы о порядке учета предложений по проекту» заменить словами «с одновременным опубликованием порядка учета предложений по проекту, а также порядка участия граждан в его обсуждении»;

12) в пункте 8 статьи 14 Положения слова «публичных слушаниях общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня официального опубликования» заменить словами «публичных слушаниях или общественных обсуждениях не позднее чем за 7 дней до дня размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и официального опубликования»;

13) в пункте 9 статьи 14 Положения слова «в абзаце третьем части четвертой настоящей статьи» заменить словами «в третьем абзаце 4 пункта настоящей статьи»;

14) пункт 11 статьи 14 Положения признать утратившим силу;

15) в абзаце первом пункта 15 статьи 14 Положения слова «в соответствии с пунктом настоящей части» заменить словами «в соответствии с пунктом 17 настоящей статьи»;

16) абзац четвертый пункта 15 статьи 14 Положения после слов «в письменной форме» дополнить словами «или в форме электронного документа»;

17) в пункте 16 статьи 14 Положения слова «в соответствии с пунктом 15 настоящей части» и «предусмотренного пунктом 20 настоящей части» заменить словами «в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи» и «предусмотренного пунктом 20 настоящей статьи» соответственно;

18) в пункте 18 статьи 14 Положения слова «указанных в пункте 17 настоящей части» заменить словами «указанных в пункте 17 настоящей статьи»;

19) в пункте 20 статьи 14 Положения слова «в соответствии с пунктом 15 настоящей части» заменить словами «в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи»;

20) в пункте 23 статьи 14 Положения слова «обеспечивать должны» заменить словами «должны обеспечивать»;

21) абзац второй пункта 24 статьи 14 Положения дополнить положением следующего содержания:

«в случае, предусмотренном частью 3.2 статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации – не более одного месяца; в случае, предусмотренном частью 8.1 статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации – не менее одного месяца и не более двух месяцев»;

22) абзац третий пункта 4 статьи 14 Положения изложить в следующей редакции:

«← по проекту правил землепользования и застройки продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта; в случае, предусмотренном частью 14 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений - не более одного месяца»;

23) в абзацах шестом и седьмом пункта 24 статьи 14 Положения слова «, в том числе внесения изменений в них» исключить;

24) второй, третий и четвертый абзацы пункта 25 статьи 14 Положения изложить в следующей редакции:

«- дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний»;

- информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;  
- информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования»;

25) в строке первой в графе второй таблицы, содержащейся в приложении 1 к Положению, слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальных сайтах Городского округа Верхняя Тура и Думы Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа  
Верхняя Тура

\_\_\_\_\_ А.Ю. Кирьянов

\_\_\_\_\_ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

**Шестидесятое заседание**

**РЕШЕНИЕ № 98**

17 ноября 2022 года  
г. Верхняя Тура

**О поручениях Думы Городского округа  
Верхняя Тура Контрольному органу  
Городского округа Верхняя Тура в план  
работы Контрольного органа Городского  
округа Верхняя Тура на 2023 год**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая предложения профильных комиссий Думы Городского округа Верхняя Тура,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Поручить Контрольному органу Городского округа Верхняя Тура включить в план работы Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура 2023 год следующее мероприятие:

«Проверка использования бюджетных средств, выделенных в 2022 году на модернизацию распределительных сетей теплоснабжения в городе Верхняя Тура».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Заместитель председателя Думы  
Городского округа Верхняя Тура

А.Ю. Кирьянов