



# Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 24 (379) 10 июля 2022 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

от 05 июля 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№410

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий города Алатыря Чувашской Республики на 2022 год

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании [постановления](#) Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», [решения](#) Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики от 29.12.2021 № 59/17-7 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий», руководствуясь [Уставом](#) города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий города Алатыря Чувашской Республики.
2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании и «Бюллетене города Алатыря Чувашской Республики»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ К.И. Колова.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Утверждена  
постановлением администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 05 июля 2022 № 410

**Программа**  
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий города Алатыря Чувашской Республики на 2022 год

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда**

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, расположенных на территории города Алатыря Чувашской Республики.

1.3. Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований установленных Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, касающихся:

- режима особо охраняемой природной территории;
- особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

- режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

1.4. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

В связи принятием Положения об осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, утвержденного решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики от 29.12.2021 № 57/17-7 программа профилактики разработана в целях предупреждения возможного нарушения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – подконтрольные субъекты) обязательных требований.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются причинение вреда (ущерба), охраняемым законом ценностям.

Проведение профилактических мероприятий направлено на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, способствованию улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

2.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;
- повышение прозрачности осуществления контроля контрольной деятельности;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	<p><b>Информирование</b></p> <p>Орган муниципального контроля осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.</p> <p>Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных формах.</p> <p>Орган муниципального контроля размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»: тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;</p> <p>руководства по соблюдению обязательных требований;</p> <p>программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;</p> <p>сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;</p> <p>доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;</p> <p>доклады о муниципальном контроле;</p> <p>иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.</p>	По мере необходимости	Отдел архитектуры, градостроительства, природопользования, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики

Продолжение, начало на стр. 1

2.	<b>Обобщение правоприменительной практики</b> Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации города Алатырь Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом	1 раз в год	Отдел архитектуры, градостроительства, природопользования, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатырь Чувашской Республики
3.	<b>Объявление предостережений</b> При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Орган муниципального контроля возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается органом муниципального контроля в течение 30 календарных дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.	По мере необходимости	Отдел архитектуры, градостроительства, природопользования, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатырь Чувашской Республики
4.	<b>Консультирование:</b> Консультирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование, осуществляется по следующим вопросам: разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; компетенция уполномоченного органа; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации города Алатырь Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным лицом	По мере необходимости	Отдел архитектуры, градостроительства, природопользования, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатырь Чувашской Республики
5.	<b>Профилактический визит</b> Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объектов контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. Профилактический визит проводится не менее чем за 30 рабочих дней до начала проведения планового и внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.	По мере необходимости	Отдел архитектуры, градостроительства, природопользования, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатырь Чувашской Республики

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда**

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 1 мероприятий, проведенных контрольным (надзорным) органом

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:  
- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;  
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Органу муниципального контроля.

от 05 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№411

**Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», правилами благоустройства территории города Алатыря, утвержденными решением Собрания депутатов города Алатыря от 31 октября 2017 г. N 51/21-6, в целях создания благоприятной среды проживания граждан и улучшения санитарно-экологического состояния территории города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики. (Приложение №1)
2. Утвердить Состав о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики. (Приложения № 2).

Продолжение на стр. 3

Продолжение, начало на стр. 2

3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики. (Приложения № 3).
4. Утвердить Регламент создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в индивидуальном жилом секторе на территории города Алатыря Чувашской Республики (Приложение № 4)
5. Признать утратившим силу постановление от 02 июня 2020 года №328 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории города Алатыря Чувашской Республики».
6. Быть готовым к приёму заявок от заявителей по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории г. Алатыря Чувашской Республики.
7. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании и «Бюллетене города Алатыря Чувашской Республики».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ К.И. Колова.
9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение №4  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 05 июля 2022 года № 411

**РЕГЛАМЕНТ  
создания и ведения реестра мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики**

1. Общие положения.
  - 1.1. Создание и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики (далее - реестр) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» является полномочием органов местного самоуправления города Алатыря Чувашской Республики.
  - 1.2. Реестр представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и ведется на бумажном носителе и в электронном виде.
  - 1.3. Уполномоченным органом по созданию и ведению реестра является администрация города Алатыря Чувашской Республики (далее - администрация).
  - 1.4. Реестр создается и ведется на основании поступивших в администрацию для включения в реестр утвержденных Актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики.
  - 1.5. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.
  2. Содержание реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики.
    - 2.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» реестр включает в себя следующие разделы:
      - 2.1.1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:
        - сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
        - схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Алатыря Чувашской Республики масштаба 1:2000.
        - 2.1.2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:
          - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.
    - При этом информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется Комиссией с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
      - 2.1.3. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения:
        - для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;
        - для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;
        - для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.
      - 2.1.4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города Алатыря Чувашской Республики при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.
  3. Сведения в реестр вносятся администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
  4. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются администрацией на официальном сайте администрации Скребловское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.
  5. Контроль исполнения мероприятий по созданию и ведению реестра обеспечивает глава администрации.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 05 июля 2022 года № 411

**СОСТАВ  
комиссии администрации Города Алатыря Чувашской Республики  
для принятия решения о создании мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов и включения их в реестр**

Председатель комиссии:

- заместитель главы администрации города Алатыря Чувашской Республики - К.И. Колов;

Секретарь комиссии:

- ведущий-специалист администрации города Алатыря Чувашской Республики- Е.Н. Борисова;

Члены комиссии:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений города Алатыря Чувашской Республики- О.В. Пилина;

- начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря Чувашской Республики- Н.Б.Ермилов;

- заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства- А.И. Горбатов;

- заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства- А.В. Блинов;

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 05 июля 2022 года № 411

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии администрации города Алатыря Чувашской Республики  
для принятия решения о создании мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов и включения их в реестр**

1. Комиссия администрации города Алатыря Чувашской Республики для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия) является коллегиальным органом администрации города Алатыря Чувашской Республики и создается с целью рассмотрения вопросов, касающихся определения мест сбора и накопления ТКО на территории города Алатыря Чувашской Республики, принятия решения об их создании и включении в реестр.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики, а также настоящим Положением.
3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
  - рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения мест сбора и накопления ТКО;
  - организация в случае необходимости выездов на предполагаемые места сбора и накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;
  - внесение предложений, направленных на определение мест для сбора и накопления ТКО;
  - принятие решения об определении мест для сбора и накопления ТКО и включении их в реестр, либо решения об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО
  - уведомление заявителя о принятом решении Комиссия.
4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
5. Организацию работы Комиссии определяет председатель Комиссии.
6. Основной формой работы Комиссии являются заседания с осмотром при необходимости территории существующего и предлагаемого места сбора и накопления ТКО.
7. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами комиссии.
8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
9. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.
10. Решение об определении места для сбора и накопления ТКО принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
11. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.
12. Результаты работы Комиссии оформляются актом об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов, либо уведомлением об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО. Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов утверждается председателем Комиссии. Уведомление об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО подписывается председателем Комиссии.
13. Утвержденный Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов передается для включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики в орган администрации города Алатыря Чувашской Республики, уполномоченный на ведение данного реестра не позднее одного рабочего дня со дня его утверждения.

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

14. Приемка заявок, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест сбора и накопления ТКО, делопроизводство Комиссии, в том числе, оформление протоколов заседания Комиссии, оформление актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов и направление их в уполномоченный орган администрации города Алатыря Чувашской Республики для ведения реестра, подготовка и отправка уведомлений заявителям о принятых решениях комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Приложение №1  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 05 июля 2022 года № 411

**ПОРЯДОК  
определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов  
на территории города Алатыря Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики (далее – Порядок) устанавливает процедуру определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов (далее – ТКО) на территории города Алатыря Чувашской Республики.

1.2. Для определения места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель) подает письменную заявку в Комиссию администрации города Алатыря Чувашской Республики для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия), содержащую сведения, необходимые для формирования реестра мест накопления ТКО, указанные в части 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», по форме в соответствии с приложением 1 к данному Порядку.

1.3. Прием заявок осуществляется по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д.87.

1.4. Рассмотрение заявки, согласование места сбора и накопления ТКО осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

1.5. Запрещается самовольная установка контейнеров без согласования с администрацией города Алатыря Чувашской Республики.

1.6. Допускается временная (на срок до 1 суток) установка контейнеров для сбора строительных отходов вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами. При проведении культурно - массовых мероприятий. Места временной установки контейнеров должны быть согласованы с собственником, пользователем территории, где планируется разместить ТКО.

2. Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов.

2.1. Место сбора и накопления ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, и визуальным осмотром Комиссией места планируемой установки.

2.2. Место для сбора и накопления ТКО определяется на земельном участке с учетом возможности подъезда спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО, с учетом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и Правилами благоустройства территории города Алатыря Чувашской Республики.

2.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления ТКО Комиссия не позднее 3 календарных дней вправе запросить позицию (далее - запрос) Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республики В г. Шумерля, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - надзорный орган). По запросу Комиссии надзорный орган, подготавливает заключение и направляет его в Комиссию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Комиссии до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комиссией направляется соответствующее уведомление.

2.4. По результатам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО.

2.5. В случае согласования места сбора и накопления ТКО, Комиссией составляется акт об определении места сбора и накопления ТКО в соответствии с приложением 2 к Порядку.

2.6. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО утверждается председателем Комиссии. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО направляется секретарем Комиссии заявителю в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

2.7. Утвержденный акт является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте для сбора и накопления ТКО.

2.8. В случае отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО Комиссия в срок, установленный пунктами 1.4 и 2.3 настоящего Порядка, направляет уведомление заявителю с указанием оснований отказа.

2.9. Основаниями отказа Комиссии в согласовании места для сбора и накопления ТКО являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие заявленного места для сбора и накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории города Алатыря Чувашской Республики, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО.

2.10. После устранения основания отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию за согласованием создания места для сбора и накопления ТКО в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку определения  
мест сбора и накопления  
твердых коммунальных отходов  
на территории города Алатыря Чувашской Республики  
в Комиссию  
администрации города Алатыря Чувашской Республики  
для принятия решения о создании мест  
сбора и накопления ТКО

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу

почтовый индекс, почтовый адрес \_\_\_\_\_

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

м.п. (подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Алатыря Чувашской Республики;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города Алатыря Чувашской Республики, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку определения  
мест сбора и накопления  
твердых коммунальных отходов  
на территории муниципального образования  
Скребловское сельское поселение

УТВЕРЖДАЮ:  
председатель Комиссии

АКТ № \_\_\_\_\_  
об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов

Продолжение на стр. 5

Продолжение, начало на стр. 4

" " 20 г.

место составления  
Комиссия в составе:

Председатель комиссии – \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии – \_\_\_\_\_  
Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики и на основании заявления \_\_\_\_\_, произвела осмотр территории предлагаемого места сбора и накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_.

На основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, определить местом сбора и накопления ТКО территорию по адресу: \_\_\_\_\_.

Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_\_\_ м х \_\_\_\_\_ м, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение: схема территории, на которой определено место сбора и накопления ТКО.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

от 05 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№412

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22 марта 2022года №166 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами благоустройства территории города Алатыря, утвержденными решением Собрания депутатов города Алатыря от 31 октября 2017 г. N 51/21-6, в целях создания благоприятной среды проживания граждан и улучшения санитарно-экологического состояния территории города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22 марта 2022года №166 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Алатыря Чувашской Республики»:

1.1 Изложить приложение № 1 «Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в индивидуальном жилом секторе на территории города Алатыря Чувашской Республики» в редакции Приложения к настоящему постановлению.

1.2 Изложить приложение № 2 «Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в многоквартирном жилом секторе на территории города Алатыря Чувашской Республики» в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании и «Бюллетене города Алатыря Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ К.И. Колова.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

**Реестр мест (площадок)**  
**накопления твердых коммунальных отходов в индивидуальном жилом секторе на территории города Алатыря Чувашской Республики**

Номер площадки (по присвоенному Региональным оператором)	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов				Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов						Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов(Контрагент)		Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО
	Адрес контейнерной площадки	Географические координаты		Земельный участок расположен на земельном участке с кадастровым номером	Информация по контейнерам и бункерам			Информация о месте накопления твердых коммунальных отходов			Наименование физического или юридического лица	Для юридических лиц ЕГРЮЛ, для индивидуальных предпринимателей ЕГРИП, для физических лиц - документ удостоверяющий личность, или ИНН	
северная широта		восточная долгота	Объем		Тип контейнера	Кол-во контейнеров	Основание (бетон, асфальт и т.д. или отсутствуют)	Ограждение (профнастил, сетка рабица и т.д. или отсутствует)	Площадь контейнерной площадки кв. м.	12			13
2310167	Пирогова/Транспортная	54.836102	46.551068		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2 310 105	Почтовая/Калинина	54.8414813	46.5664189		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2 310 154	Калинина/Ленинградская	54.839856	46.560934		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310015	Урицкого/Артиллерийская	54.8298135	46.5627434		0,75 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	Администрация г.Алатыря		Частное лицо

Продолжение на стр. 6

Продолжение, начало на стр. 5

2310547	Пирогова/Артиллерийская	54.8284473	46.5593963		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310934	Гельмана/Ленинградская	54.8278571	46.5760376		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310110	Чайковского/Судаева	54.8278447	46.5698500		0,75 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310913	Гончарова, 72	54.8447600	46.5885114		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-		Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310913	Гончарова, 67А	54.8447600	46.5885114		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-		Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310785	Чернышевского, 20	54.8330972	46.5824785		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310122	Сурский тракт/Фурманова	54.8260061	46.5850068		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310544	Южная/Симбирская	54.8262166	46.5919253		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310142	Фабричный пер./Гончарный пер.	54.8351603	46.6055087		1,1 куб.м.	1,1 куб.м.	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310753	Южная/Зеленая	54.8262194	46.5993039		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
23110219	Южная/Кочетова	54.8258559	46.6053935		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310754	Южная/Профсоюзная	54.8251993	46.6000451		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310755	Южная/Соловьиная	54.8256326	46.5970898		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310756	Южная/Парфенова	54.8246068	46.6011732		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310757	Южная/Весенняя	54.8264299	46.5938542		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310159	Фабричный пер./Кирпичная	54.8326906	46.6066268		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310253	Фестивальная/пер. Фабричный	54.8327892	46.6090235		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310130	Стрелецкая/Комсомола	54.8494728	46.5955575		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310131	Стрелецкая/Жуковский	54.8467250	46.5954579		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310759	Красноармейский спуск/ Пл. Октябрьской Революции	54.8578791	46.6013222		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310724	Железнодорожная/Чкалова	54.8586765	46.5987102		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1					Администрация г.Алатыря		Частное лицо;

Продолжение на стр. 7

Продолжение, начало на стр. 6

2310128	Баумана/Заводская	54.8608610	46.5952021		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310133	Баумана/Шаумяна	54.8593241	46.5956230		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310135	Свердлова/Гоголя	54.8526559	46.5871944		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	?			Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310136	Лесной пер./Интернационала	54.8511170	46.5909312		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2110138	Свердлова/Интернационала	54.8535990	46.5907335		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310798	Некрасова/Дмитрова	54.8326876	46.5791832		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310147	Комиссариатская /141 Стрелковой дивизии	54.8394296	46.6063579		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310797	Комиссариатская ,21	54.8392307	46.6045554		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310796	Комиссариатская/Пушкина	54.8409315	46.5796380		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310793	Комиссариатская/Гоголя	54.8406514	46.5844123		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310792	Комиссариатская/Новенькая	54.8395279	46.6014286		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310791	Ленина/Ак.Крылова	54.8373381	46.5960547		1,1 куб.м	2	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310790	Интернационала/Ак.Крылова	54.8377786	46.5889391		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310789	Гоголя/Ак.Крылова	54.8381754	46.5840407		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310772	Гагарина/пер.Тургеневский	54.8452562	46.5285222		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310788	Кленовая/Вишневый проезд	54.8239841	46.5591352		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310150	Солнечный проезд/Отрадная	54.823720	46.5662702		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310149	Энтузиастов/Вишневый проезд	54.8211834	46.5602018		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310151	Солнечный проезд/Кленовая	54.8233230	46565008		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;

Продолжение на стр. 8

Продолжение, начало на стр. 7

2310125	8 марта/Железнодорожная	548461029	46.5680397		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310632	Железнодорожная/Д ЕПО	54.8527647	46.5835661		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310787	Тихий пер./Гагарина	54.8421726	46.5373346		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310786	Промышленная/Гагарина	54.8447488	46.5309230		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310153	К. Иванова/Б. Луговая	54.8455758	46.5376695		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310155	Энергетический пер./Луговая	54.8448197	46.5549893		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310157	Минский пер./Луговая	54.8442827	46.5437162		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310163	Кувина/Школьный проезд	54.8441999	46.5236084		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310184	Школьный проезд/ 4й Школьный тупик	54.8428609	46.5302469		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310113	Жданова/Чернышевского	54.8330584	46.5821014		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310115	Дмитрова/спуск Толстого	54.8321164	46.5762783		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310784	Дмитрова/ Ленинградская	54.8330970	46.5693162		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310723	40 лет Победы/ К. Маркса	54.8303856	46.5697672		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310783	40 лет Победы/ Урицкого	54.8283890	46.5640979		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310782	Осипова/ Б.Луговая	54.8472719	46.5290042		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310120	Чапаева/ Горсовета	54.8374449	46.5598059		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310781	Новая/ Шевченко	54.8349704	46.5445046		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310933	Сурский тракт/Котовского	54.8282236	46.5834418		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;

Продолжение на стр. 9



Продолжение, начало на стр. 8

2310799	Фабричный пер./Белинского	54.8352628	46.6063841		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310935	Южный пер./Фестивальная	54.8342861	46.6102701		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310768	Лаза,16	54.8361798	46.6136083		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
9310930	пер. Рабочий /2-й Сурский косогор.	54.8431641	46.6082328		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310615	40 лет Победы/Ягодная	54.8243136	46.5523019		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310776	спуск Доронина/Гончарова	54.8434825	46.6042882		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310752	спуск Жуковского/Покровского	54.8465651	46.6032891		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310919	Кирова, 7 Фабрика	54.8524658	46.6021165		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310920	Кирова/Гончарова	54.8440065	46.5998380		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310137	Лермонтова/Комсомола	54.8500809	46.5834200		1,1 куб.м	Эвроконтейнер					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310751	Комсомола/Пушкина	54.8502165	46.5810420		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310749	Советская/Ак.Крылова	54.8387028	46.5745902		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310148	Чебоксарская/Московская	54.8339962	46.5889594		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310747	Полевая/Кутузова	54.8319211	46.5592836		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310746	2Луговая/Луговая	54.8464768	46.5623605		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310745	Ямпосадский переулок, 16 "б"	54.8418937	46.5462176		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310158	Ив. Франко,13	54.8433617	46.5402999		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310744	Тургеневский переулок/ Б.Луговая	54.8457696	46.5341838		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо

Продолжение на стр. 10

Продолжение, начало на стр. 9

2310743	Молодежная/ Гагарина	54.8479591	46.5229653		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310742	Дальняя/ Грибоедова 10 "А"	54.8463815	46.5182726		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310164	Кувина, 42	54.8419197	46.5214093		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310741	Ярославская, 83	54.8395012	46.5352080		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310223	Гагарина ,67	54.8422469	46.5464544		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310918	Заводская/спуск Железнодорожный	54.8569262	46.5916457		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310909	Гагарина, 275	54.8472717	46.4967378		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310161	Гагарина, 343	54.8472717	46.4967378		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310166	Гагарина, 320	54.8489660	46.45151520		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310700	Ярославская, 100	54.8409137	46.5286806		1,1 куб.м	Эвроконтейнер					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310802	Цветочный проезд/ЦРБ	54.8304044	46.5903214		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310740	квартал Зеленый, 41	54.838120	46.621655		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310739	квартал Зеленый,2	54.838144	46.625604		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310738	Ломоносова/ Транспортная	54.8327174	46.5556658		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310737	Нахимова/ Транспортная	54.8332404	46.5562278		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310736	Кутузова/ Транспортная	54.8335497	46.5569908		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310938	Урицкого/ Транспортная	54.8339054	46.5578869		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310734	Невского/ Транспортная	54.8342033	46.5586674		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310733	Суворова/ Транспортная	54.8345009	46.5593298		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;

Продолжение на стр. 11

Продолжение, начало на стр. 10

2310119	Карла Маркса/ Транспортная	54.8369769	46.5657716		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310731	Чайковского/ Транспортная	54.8349725	46.5610640		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310730	Краснофлотская/ Транспортная	54.8347689	46.5600203		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310104	Ленинградская/ Транспортная	54.8366471	46.5645967		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310760	1луговая/Гагарина	54.8468129	46.5650047		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310771	2 луговая /Гагарина	54.8475580	46.5669342		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
23107611	2Шпальная/ Гагарина	54.8425840	46.5582494		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310937	пер.Энергитический	54.8434399	46.5543726		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310156	Ямпосадский переулок/ Гагарина	54.8418937	46.5462176		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310762	Б.Хмельницкого/ Пионерская	54.8431538	46.5717045		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310763	Б.Хмельницкого/ Пролетарская	54.8430556	46.5734101		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
	Площадь окт. революции/Ленина	54.8561721	46.5946495		1,1 куб.м	Эвроконтейнер					Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310765	Тополиная, дом 9	54.8647118	46.5905769		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310286	Гагарина /И.Франко	54.8429617	46.5400894		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310766	Стрелецкая/ Энгельса	54.8349095	46.5927665		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310767	Лазо 110	54.8314142	46.6164357		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310140	Гончарный пер.24	54.8327761	46.6063497		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310769	Мирская дом 2	54.8243729	46.5878627		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
	Урицкого/ Артиллерийская	54.8298135	46.5627434		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310118	Артиллерийская/ Островская	54.8315187	46.5669419		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 11

2310748	Чебоксарская/ Пролетарская	54.8351979	46.5723624		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310764	Ленина 2	54.8541790	46.6002233		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310914	ул.Гончарова/ул.Стрелецкая	54.8443070	46.5947044		1,1 куб.м	Эвроконтейнер		БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310910	Гагарина/ Грибоедова	54.8484686	46.5164248		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310773	Гагарина/ Осипова, дом 213	54.8467988	46.5231782		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310956	Гагарина 137	54.8430662	46.5334441		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310908	Гагарина /Кувина	54.8464117	46.5250889		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1	БЕТОН	ПРОФНАСТИЛ	5,25	Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310774	Большая луговая 300	54.8474245	46.5299240		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310775	Московская 85	54.8455797	46.5926345		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310794	Покровского д.30	54.8482715	46.6032198		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310795	пер.Речников д.11	54.8653626	46.5942144		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310936	Явлейский тракт	54.8651110	46.5876675		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310152	Железнодорожная ,144	54.8485768	46.5727293		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310111	Боронина, 47	54.8284024	46.5759165		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310217	ул.Волочаевская/Нижняя луговая	54.8483877	46.5640987		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310911	Гончарова 2	54.8440409	46.6035641		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310915	Горшенина 18	54.8514116	46.5991846		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;

Продолжение на стр. 13

Продолжение, начало на стр. 12

2310132	Красноармейский спуск 2	54.8581376	46.6026887		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310143	Жуковского 31	54.8465940	46.5971332		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310923	Ленина 1	54.8356176	46.5953993		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310121	Полевая 1	54.8360139	46.5689531		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310275	Свердлова 69	54.8507797	46.5805964		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
2310160	Тургеневский переулок 15	54.8446837	46.5327446		1,1 куб.м	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо;
	Железнодорожная/3-я Железнодорожная	54.8490257	46.5722660		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310922	Комиссариатская/Горького	54.8410483	46.5772612		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310205	Маяковского/К.Маркса	54.8296929	46.5832130		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
	Московская 236/3	54.8333630	46.5993236		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310943	Московская 24	54.8528120	46.5948943		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310924	ул.Московская/ул.Волдарского	54.8360727	46.5910287		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310925	Московская/Комиссариатская	54.8400789	46.5915774		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310927	Пархоменко ул. развилка дорог	54.8259273	46.5866225		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310750	Первомайская 39/75	54.8491577	46.5885415		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
2310256	Гагарина 11	54.8428587	46.5541078		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
	Городской парк Ул. Ленина 29А				1,1 куб.м	Эвроконтейнер	1				Администрация г.Алатыря		Частное лицо
	Парк Ветеранов				1,1 куб.м	Эвроконтейнер					Администрация г.Алатыря		Частное лицо

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от « 05 » июля 2022 г. № 412

**Реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов в многоквартирном жилом секторе на территории города Алатыря Чувашской Республики**

Номер площадки (по присвоенному Региональным оператором)	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов			Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов						Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Контрагент)		Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопление ТКО	
	Адрес контейнерной площадки	Географические координаты		Земельный участок расположен на земельном участке с кадастровым номером	Информация по контейнерам и бункерам			Информация о месте накопления твердых коммунальных отходов			Наименование физического или юридического лица		Для юридических лиц - ЕГРЮЛ, для индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, для физических лиц - документ удостоверяющий личность, или ИНН
северная широта		восточная долгота	Объем		Тип контейнера	Кол-во контейнеров	Основание (бетон, асфальт и т.д. или отсутствуют)	Ограждение (профнастил, сетка рабица и т.д. или отсутствует)	Площадь контейнерной площадки кв. м.				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Продолжение, начало на стр. 13

2310770	40-лет Победы 102	54.8233847	46.5463179		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «СУ-7»	Частное лицо
2310023	40-лет Победы 96	54.8249146	46.5510768		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Алатырь»	Частное лицо
2310024	Герцена 29	54.8385271	46.5655888		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310025	Гончарова 115	54.8448457	46.5768241		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310026	Гончарова 24	54.8441613	46.5986041		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310027	Горсовета 30	54.8383106	46.5611468		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310028	Жуковского 54	54.8471450	46.5937931		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310029	Комиссариатская 42	54.8403356	46.5909396		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310030	Кувина 46	54.8420413	46.5209614		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310031	Ленина 27	54.8509538	46.5985721		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310269	Ленина 29	54.8502026	46.5992950		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				ЦФХО Алатырского Района	Частное лицо
2310033	Ленина 30	54.8519658	46.5989058		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310034	Ленина 69	54.8452273	46.5975234		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310035	Лесной 1	54.8507688	46.5932538		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310036	Лесной 4	54.8511793	46.5926171		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310037	Московская 66	54.8460895	46.5925025		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310038	Московская 55	54.8483961	46.5939886		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310039	40-лет Победы 94	54.8264633	46.5550362		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310040	Полевая 35	54.8329819	45.5619259		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	5	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310041	Чайковского 34	54.8312444	46.5656173		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	5	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310932	Сурский тракт 2 а	54.8291690	46.5840640		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310134	Белинского 30	54.8335597	46.6080452		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310145	Димитрова 8	54.8298407	46.5727246		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310045	Московская 175	54.8327465	46.5901192		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310327	Горького 36	54.8444782	46.5777353		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310279	Горького 4	54.8480708	46.5785386		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310048	Первомайская 7	54.8525477	46.5894566		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310049	Первомайская 76	54.8431530	46.5873885		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310050	Первомайская 78	54.8419309	46.5859156		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310044	Тельмана 8	54.8316370	46.5850567		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310052	Московская 121	54.8427227	46.5926006		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310053	Комсомола 50	54.8499655	46.5894239		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310054	Комсомола 30	54.8496768	46.5941426		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310055	ЗИнтернационала 31	54.8486654	46.5914565		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310056	Кирова 36	54.8486822	46.6009251		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310057	Ленина 45	54.8476503	46.5979329		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
2310058	Стрелечья 1	54.8348879	46.5923694		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»	Частное лицо
	Стрелечья 6	54.8513742	46.5960695		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Управдом»	Частное лицо
2310061	Пирогова 6	54.8296860	46.5574781		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	5				ООО УК «Алатырь»	Частное лицо
	Пирогова 14	54.8279016	46.5500507		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3				ООО УК «Алатырь»	Частное лицо
	Комарова 13	54.8277318	46.5573771		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Алатырь»	Частное лицо
	Комарова 19	54.8274481	46.5568519		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Горжилком»	Частное лицо

Продолжение на стр. 15

Продолжение, начало на стр. 14

2310096	Комарова 11	54.8279143	46.5563426		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	УК «Алатырь»		Частное лицо
2310065	Стрелка 4	54.8320871	46.6088599		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	УК «Управдом»		Частное лицо
2310067	Стрелка 40	54.8298806	46.6067816		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	УК «Управдом»		Частное лицо
2310069	Стрелка 37	54.8275476	46.6051308		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	УК «Управдом»		Частное лицо
2310070	Стрелка 28	54.8263370	46.6130916		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	УК «Управдом»		Частное лицо
2310072	Стрелка 14	54.8292537	46.6124479		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	7	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310074	Стрелка 13	54.8307178	46.6121478		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310076	Стрелка 1	54.8321331	46.6119587		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310637	Комиссариатская 89	54.8398584	46.5899247		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4				ТСЖ Жилья «Ваш дом»		Частное лицо
2310080	Московская 120, 118	54.8383068	46.5915069		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310081	Московская 125	54.8406465	46.5921006		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310083	Стрелецкая 111	54.8381377	46.5945721		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310087	Московская 60	54.8482230	46.5921271		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4	-	-	-	ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310088	Кирова 25	54.8496326	46.6010588		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3	-	-	-	ООО УК «Управдом»		Частное лицо
2310090	Стрелка 32	54.8285148	46.6078958		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4				ООО УК «Управдом»		Частное лицо
	Стрелка 26	54.8282730	46.6118835		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	4				ЖСК «Восток»		Частное лицо
	Квартал УПП 12	54.8409843	46.5189541		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Союз»		Частное лицо
2310093	Березовая 5	54.8273339	46.5516687		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3				Товарищество собственников жилья «Березовая»		Частное лицо
2310094	Березовая 2	54.8300177	46.5519047		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3				ООО УК «Горжилком»		Частное лицо
2310095	Мичурина 21	54.8359847	46.5644794		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
2310096	Комарова 8	54.8279143	46.5563426		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
	Комарова 10	54.8277811	46.5564881		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
	Ленинградская 10	54.8382485	46.5628720		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
2310099	Горшенина 14	54.8494840	46.6014185		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
2310100	Горшенина 12	54.8494633	46.6020140		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ООО УК «Управдом»		Частное лицо
2310101	40 лет Победы 7	54.8306555	46.5711143		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				ООО УК «Управдом»		Частное лицо
2310102	Стрелка 33	54.8270127	46.6079802		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ТСЖ «Дражник»		Частное лицо
2310103	Московская 129	54.8388284	46.5917741		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				ТСЖ «Заря»		Частное лицо
2310921	Комарова 1	54.8304965	46.5547528		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1				Частное лицо		Частное лицо
2310636	Комарова 10	54.8277811	46.5564881		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
2310722	Комарова 13	54.8277318	46.5573771		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2				ООО УК «Алатырь»		Частное лицо
2310728	Пирогова 10	59.8292924	46.5582959		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	3				ТСН (жилья) «Пирогова, 10»		Частное лицо

Продолжение на стр. 16

Продолжение, начало на стр. 15

2310928	Первомайская/ Лесной переулок	54.8512875	46.5884524		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1								Частное лицо
2310942	Подгорная 1	54.8542473	46.6043748		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1								Частное лицо
2310954	Покровского/ красный переулок	54.8427103	46.6034220		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1								Частное лицо
2310953	Покровского/ рабочий переулок	54.8406052	46.6078675		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1								Частное лицо
2310939	Полевая/ Западная	54.8323352	46.5597586		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	1								Частное лицо
2310112	Тельмана 7/14	54.8310335	46.5842311		1,1 куб.м.	Эвроконтейнер	2								Частное лицо

от 06 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№413

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 11 декабря 2017 года №889  
«Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 11 декабря 2017 года №889, изложив в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Алатыря  
от 06.07.2022 г. № 413

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением администрации  
города Алатыря  
от 11.12.2017 N 889

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи, продления ордера-разрешения на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Алатыря, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Алатыря Чувашской Республики – отделом архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее – структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации города Алатыря размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации города Алатыря, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Алатыря, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

(организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

Продолжение на стр. 17



Продолжение, начало на стр. 16

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;  
максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;  
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;  
сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;  
сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  
информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ».

### 2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алатыря Чувашской Республики и осуществляется структурным подразделением – отделом архитектуры, градостроительства, транспорта природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее – структурное подразделение), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется структурным подразделением.

### 2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

МУП «АГЭС»;

МУП «АПОК и ТС»;

МУП «Водоканал»;

СЦ г. Алатырь ПАО «Ростелеком»;

АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Алатырь.

### 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Алатыря, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера-разрешения на производство земляных работ;

- продление ордера-разрешения на производство земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной форме;

- предварительное письменное уведомление, разрешающее выполнение земляных работ по строительству газопроводов протяженностью до 30 м. в случае отсутствия пересечений с другими инженерными коммуникациями без получения разрешения (ордера) на производство работ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в течение 10 рабочих дней, не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ Заявителем (его представителем) со всеми заинтересованными лицами.

2.4.2. Решение о продлении или отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в срок не более 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Ордер-разрешение на производство земляных работ выдается на новое строительство, реконструкцию зданий и сооружений, установку временных зданий и сооружений, установка рекламных конструкций, прокладка и ремонт инженерных сетей, устройство гостевых парковок, устройство парков и скверов, аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица лично направляют в администрацию города Алатыря либо в структурное подразделение заявку на получение ордера-разрешения на производство земляных работ, оформленную в соответствии с Приложением N 1 к Административному регламенту, в 1 экземпляре.

Образцы заявок, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Алатыря. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством печатных устройств.

Заявка и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (копии) и предоставляются заявителем лично:

2.6.1.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.2. Установка рекламной конструкции:

1. Копия с дежурного плана города Алатыря с указанием места размещения рекламной конструкции;

2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

2. Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах;

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.5. Устройство гостевых парковок:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.7. Инженерно-геологические изыскания:

1. Техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

2. Схема планировочной организации земельного участка.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.1.8. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений:

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

Продолжение, начало на стр. 17

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом структурного подразделения.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Также к заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации города Алатыря;
- схема планировочной организации земельного участка, согласованная главным архитектором города Алатыря;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации города Алатыря;
- постановление администрации города Алатыря в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Структурное подразделение получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней Единого портала по межведомственному запросу либо оформленный на бумажном носителе, отправленный почтой, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить копии данных документов к заявке по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.6.2.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:**

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации города Алатыря;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);
4. Постановление администрации города Алатыря в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
5. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главным архитектором города Алатыря.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.6.2.2. Установка рекламной конструкции:**

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации города Алатыря;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.6.2.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:**

Постановление администрации города Алатыря в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

**2.6.2.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:**

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации города Алатыря;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
3. Постановление администрации города Алатыря в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);
4. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главным архитектором города Алатыря.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.6.2.5. Устройство гостевых парков:**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
2. Постановление администрации города Алатыря в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);
3. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главным архитектором города Алатыря.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.6.2.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
2. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главным архитектором города Алатыря.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.6.2.7. Инженерно-геологические изыскания:**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).
2. Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом структурного подразделения.

**2.6.3. Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ**

заявитель представляет в администрацию города Алатыря или в отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ заявление, оформленное в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о продлении ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал ранее выданного ордера-разрешения на производство земляных работ (документ предоставляется заявителем лично);
- 2) график производства работ (документ предоставляется заявителем лично).

Ордера, выданные на производство аварийно-восстановительных ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенности, договор подряда, и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

**2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в структурное подразделение, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче ордера-разрешения являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении ордера разрешения являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации города Алатыря не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

При поступлении заявки в администрацию города Алатыря в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

При поступлении заявки в структурное подразделение в журнале регистрации поступающих документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к ней инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации города Алатыря, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещений администрации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации города Алатыря и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации города Алатыря (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации города Алатыря, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации города Алатыря.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

Продолжение, начало на стр. 18

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист администрации города Алатыря, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации города Алатыря, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации города Алатыря, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации города Алатыря, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Алатыря в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявки и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента путем личного обращения.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке.

При подготовке заявки не допускается применение факсимильных подписей.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, также на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист структурного подразделения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявка в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале регистрации ордера-разрешения на производство земляных работ структурного подразделения путем присвоения номера и даты поступления документа.

В случае если заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная заявка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### 3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации города Алатыря о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

##### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятая к рассмотрению заявка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявку с приложенными к ней документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации ордера-разрешения на производство земляных работ структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения:

при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче ордера-разрешения;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, оформляет бланк ордера-разрешения на производство земляных работ для его согласования со всеми заинтересованными лицами.

Результатом административной процедуры является рассмотренная заявка с приложением документов.

##### 3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня установления факта готовит письменное уведомление администрации города Алатыря об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### 3.1.5. Оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале регистрации ордера-разрешения на производство земляных работ структурного подразделения оформляет бланк ордера-разрешения на производство земляных работ и с приложенными документами передает заместителю главы администрации - начальнику отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ. Заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ в этот же срок принимает решение о выдаче заявителю (его представителю) ордера-разрешения для его согласования со всеми заинтересованными лицами.

После согласования ордера-разрешения заявитель (его представитель) приносит его на подписание в структурное подразделение. Далее специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку с приложенными документами. Затем заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ в течение 3 рабочих дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, подписывает ордер-разрешение и заверяет его печатью.

Специалист структурного подразделения в день подписания ордера-разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордера-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ.

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, а также иными в графике производства работ.

Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный ордер-разрешение.

##### 3.1.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный ордер-разрешение либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленный и подписанный ордер-разрешение выдается в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения. Выдача ордера-разрешения заявителю фиксируется в структурном подразделении в журнале регистрации выданных ордера-разрешений на производство земляных работ.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

##### 3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов либо вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Результатом административной процедуры является замена документов либо внесение исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Продолжение, начало на стр. 19

### 3.2. Продление срока действия ордера-разрешения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления о продлении ордера-разрешения, проверка документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации поступающих документов.

#### 3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

#### 3.2.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта готовит письменное уведомление администрации города Алатыря об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2, специалист структурного подразделения оформляет продление ордера-разрешения и с приложенными документами, передает его заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ в течение 3 рабочих дней подписывает продленный ордер-разрешение и заверяет его печатью, в течение 1 рабочего дня подписанный ордер-разрешение передается специалисту структурного подразделения

Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный ордер-разрешение с продленным сроком либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Алатыря в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Алатыря в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения

в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

#### IV. Формы контроля

##### за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Алатыря либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Алатыря.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Алатыря рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 3.3 Административного регламента).

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6.4 подраздела 2.6

#### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Продолжение, начало на стр. 20

Жалоба (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Алатыря, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Алатыря принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации города Алатыря, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации города Алатыря, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Алатыря, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение №1  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики

Заместителю главы администрации города Алатыря -  
начальнику отдела архитектуры, градостроительства,  
транспорта, природопользования и ЖКХ  
К.И. Колову

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

телефон:

**Заявление.**

Прошу Вас подготовить ордер на производство земляных работ:  
**по прокладке водопровода, канализации, газопровода к жилому дому по адресу:**

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

**на ремонт** уже существующего водопровода, канализации по адресу:

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики

Заместителю главы администрации города Алатыря - начальнику  
отдела архитектуры, градостроительства, транспорта,  
природопользования и ЖКХ  
К.И. Колову

\_\_\_\_\_

(наименование организации либо Ф.И.О.)

адрес:

\_\_\_\_\_

(адрес организации либо место регистрации физ. лица)

\_\_\_\_\_

телефон:

**Заявление.**

Прошу продлить ордер-разрешение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ

\_\_\_\_\_

(вид работ)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

(причина, по которой продлевается ордер)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Продолжение, начало на стр. 21

Приложение №3  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛАТЫРЯ ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

от \_\_\_\_\_ 2022 г.

429820, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, тел. (83531)2-03-39, факс. (83531)2-04-25, e-mail: [galatr@cap.ru](mailto:galatr@cap.ru)

ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ по \_\_\_\_\_  
Застройщик: \_\_\_\_\_

Разрешается производство земляных работ при соблюдении следующих условий:

1. Все работы выполнить согласно технических условий от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и указаний по строительству наружных сетей водопровода и канализации, выданных МУП «Водоканал». При разбивке соблюдать все нормативные отступы от соседних строений и инженерных коммуникаций: от фундаментов домов – для водопровода не менее 5.0 м, для канализации - не менее 3.0 м, от фундаментов ограждений – для водопровода не менее 3.0 м, для канализации - не менее 1,5 м.
2. Котлованы и траншеи, разрабатываемые на улицах, проездах, а также где происходит движение людей или транспорта, должны быть ограждены защитными ограждениями с учетом требований ГОСТ 23407-78. На ограждениях необходимо установить предупредительные надписи и знаки, а в ночное время - сигнальное освещение. Места прохода людей через траншеи оборудовать переходами с мостиками, освещенными в ночное время суток.
3. До начала работ вызвать на место представителей владельцев подземных коммуникаций МУП «АГЭС», МУП «АПОК и ТС», МУП «Водоканал», СЦ г. Алатырь ПАО «Ростелеком», АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Алатырь для определения мест прохождения подземных коммуникаций. В местах пересечения инженерных коммуникаций работы выполнять в присутствии представителей эксплуатирующих сети организаций без применения ударных инструментов.
4. Переход местных проездов и тротуаров выполнить проколом.
5. Запрещается складирование строительных материалов в местах прохождения подземных инженерных сетей. Во время работ не нарушать оголовков колодцев водоканализации. Обеспечить удовлетворительное санитарное состояние прилегающей территории. Предусмотреть диаметр трубы с перспективой дальнейшего развития водоснабжения квартала.
6. После окончания работ выполнить обратную засыпку, восстановить нарушенное благоустройство. Крышки люков колодцев выполнить на одном уровне с асфальтовыми и грунтовыми покрытиями. Организовать работы по отведению грунтовых и поверхностных вод путем дренажных лотков и другими средствами, исключить попадание грунтовых и поверхностных вод в канализационную сеть.
7. После окончания работ сдать один экземпляр исполнительной съемки в отдел градостроительства и природопользования.
8. Напоминаю, что производство земляных работ без ордера или не выполнение условий, указанных в ордере влечет за собой административное взыскание в виде наложения штрафа.
9. Ордер действителен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.
10. Ордер согласовать:

МУП «АГЭС»  
МУП «АПОК и ТС»  
МУП «Водоканал»  
СЦ г. Алатырь ПАО «Ростелеком»  
АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Алатырь

Начальник отдела архитектуры,  
градостроительства, транспорта,  
природопользования и ЖКХ

К.И. Колов

Приложение №4  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики

Заместителю главы администрации города Алатыря - начальнику  
отдела архитектуры, градостроительства, транспорта,  
природопользования и ЖКХ  
К.И. Колову

от: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение:

(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.



Продолжение, начало на стр. 22  
от 06 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№416

**Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Алатыря Чувашской Республики**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2022 года № 665 "Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств" и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 года № 257 "Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего государственного финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики" администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить, что до 1 января 2023 г. финансовым отделом администрации города Алатыря Чувашской Республики в рамках внутреннего муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Алатыря Чувашской Республики, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения представлений (предписаний) финансового отдела администрации города Алатыря, выданных до вступления в силу настоящего постановления, финансовый отдел администрации города Алатыря принимает с учетом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решение об удовлетворении таких обращений в течение десяти рабочих дней со дня поступления таких обращений. При этом вновь устанавливаемый срок исполнения указанных представлений (предписаний) не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.
3. Пункт 1 настоящего постановления не распространяется на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованиями Генерального прокурора Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.
4. Финансовому отделу администрации города Алатыря обеспечить завершение в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления проверок, указанных в пункте 1 настоящего постановления, начатых до вступления в силу настоящего постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

от 07 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№418

**Об утверждении плана основных мероприятий по подготовке и проведению Дня города Алатыря, посвященного 470-летию со дня его основания**

В целях сохранения исторического, культурного и духовного наследия города Алатыря, воспитания у населения любви к родному городу, в соответствии со ст.7 Устава города Алатыря Чувашской Республики администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и проведению Дня города Алатыря, посвященного 470-летию со дня его основания (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Васягину Е. Е. - управляющего делами - начальника отдела организационно - контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики.

Глава администрации

Д. В. Трифонов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Алатыря  
№ 418 от 07 июля 2022 г.

**План основных мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня города Алатыря, посвященного 470-летию со дня его основания**

Организационная работа			
Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	
Благоустройство мест проведения массовых культурно - досуговых и спортивных мероприятий	До 1 августа 2022 г.	<b>Колов К.И.</b> - заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства. <b>Рябова Н.А.</b> - председатель ТОС «Северо- Восточный» *, <b>Блашенко Т.И.</b> - председатель ТОС «Западный» *, <b>Алипова Н.А.</b> - председатель ТОС «Северо- Западный» *, <b>Илюшина Л.А.</b> - председатель ТОС «Железнодорожник» *	
Праздничное оформление города	До 1 августа 2022 г.	<b>Блинов А.В.</b> - заместитель начальника отдела по вопросам архитектуры и градостроительства	
Подготовка предприятий торговли и общественного питания к празднованию Дня города (ремонт зданий, фасадов, интерьеров, благоустройства территории, праздничное оформление витрин, вывесок)	До 1 августа 2022 г.	<b>Блинов А.В.</b> - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства. <b>Марунина Н.В.</b> - первый заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник отдела экономики	
Организация дополнительных маршрутов, рейсов транспорта в дни проведения массовых мероприятий	6 августа 2022 г.	<b>Горбатов А. И.</b> - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства.	
Содержание мест массового отдыха населения и прилегающих территорий (вывоз мусора, постоянный контроль за освещением площадок)	До дня города и по завершении празднования.	<b>Акулькина Т.А.</b> – и. о. директора МУП «Алатырьторгсервис». <b>Горбатов А.И.</b> - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства.	
Обеспечение санитарно – эпидемиологического и экологического благополучия (урны, туалеты, дезинфекция)	До 1 августа 2022 г. и в день проведения	<b>Горбатов А.И.</b> - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства.	
Охрана общественного порядка, предупреждение чрезвычайных ситуаций в местах массового отдыха населения	Непосредственно во время проведения празднования.	<b>Ермилов Н.Б.</b> – начальник отдела специальных программ гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. <b>Фомин А.В.</b> - начальник МО МВД РФ «Алатырский»	
Организация медицинского обслуживания в местах проведения спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий	6 августа 2022 г.	<b>Васягина Е.Е.</b> - управляющий делами - начальник отдела организационно - контрольной и кадровой работы.	
Торговое обслуживание на праздничных мероприятиях, в том числе торговля сувенирной продукцией	6 августа 2022 г.	<b>Одинцова С.А.</b> – главный специалист-эксперт отдела экономики.	
Обеспечение электроснабжения сценической площадки (60 КВТ)	До 5 августа 2022 г.	<b>Белоглазов В.Ф.</b> - директор МУП «Алатырские городские электрические сети»	
Заказ и изготовление полиграфической продукции, сувениров	До 1 августа 2022 г.	<b>Канрашин В.А.</b> - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела.	
Культурно – досуговые мероприятия			
Наименование мероприятий	Сроки	Место проведения	Ответственные
Открытие XXII Всероссийского фестиваля русского народного творчества «Звучи, Российская глубинка!»	6 августа 2022 г.	Площадь перед Дворцом культуры	<b>Канрашин В.А.</b> - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. <b>Суханов Е.А.</b> – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».
Концерты творческих коллективов, участников XXII Всероссийского фестиваля русского народного творчества «Звучи, Российская глубинка!»	6 августа 2022 г.	Микрорайон «Стрелка», микрорайон «Западный»	<b>Блашенко Т.И.</b> - председатель ТОС «Западный» *
«Литературные встречи в русской провинции»	5 августа 2022 г.	МБУК «Алатырская централизованная библиотечная система»	<b>Чемаева Е.В.</b> - директор МБУК «Алатырская централизованная библиотечная система»
Мастер класс художника-резчика Владимира Бамбурина «Печатаем историю», посвященный 470-летию Алатыря и 105-летию Трудовой газеты	6 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Московская, 23	<b>Калашникова Е.С.</b> – главный редактор газеты «Алатырские Вести» <b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»
Автобусная обзорная экскурсия по городу	6 августа 2022 г.	От площади перед Дворцом культуры	<b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей» <b>Горбатов А.И.</b> - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства.
Выставка авторских художественных работ Заслуженного работника культуры, Почетного гражданина города Алатыря Е.Ф. Минеева и Е.Е. Минеева	С 3 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Комсомола, 47	<b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»
Выставка «Алатырь в истории России»	С 4 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Московская, 23	<b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»
Выставка авторских работ С.Г. Сидорова - макетов церквей города Алатыря	С 5 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Комсомола, 47	<b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»
Выставка авторских художественных работ Владимира и Елены Бамбуриных г. Чебоксары	С 5 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Комсомола, 47	<b>Борисова Т.А.</b> – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»

Продолжение, начало на стр. 23

Выставка-продажа авторских художественных работ Валентины Кузиной г. Чебоксары	С 5 августа 2022 г.	Алатырский краеведческий музей, ул. Комсомола, 47	Борисова Т.А. – директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»
«Золотой колчан» - выставка – конкурс народных промыслов и ремесел	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела.
«Гордость земли Алатырской» краеведческая площадка	6 августа 2022 г.	Парк ветеранов	Чемаева Е.В. - директор МБУК «Алатырская централизованная библиотечная система»
Творческая площадка «Аллея творчества»	6 августа 2022 г.	Парк ветеранов	Декаева Н.Н. – директор МБУДО «Алатырская детская школа искусств»
Информационно – познавательная выставка школ, детских садов и ССУЗов	6 августа 2022 г.	Проезд от Дворца культуры к Парку ветеранов	Ермолаева Е.А. - заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики
«Ушаковцы» военно-патриотическая площадка	6 августа 2022 г.	Парк ветеранов	Макаров Д.В. - руководитель ЧРОО «Военно-патриотический клуб «Ушаковцы»
Детская викторина по пожарной безопасности «Юный пожарный»	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кедяров С.Н. - начальник 17-й пожарно-спасательной части г. Алатырь
Информационно – познавательная выставка предприятий города Алатыря	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Буженинова К.В. - заместитель начальника отдела экономики
«Добрые соседи» выставочные площадки районов	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела.
Торжественное театрализованное открытие празднования 470-летия города Алатыря	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. Суханов Е.А. – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».
Торжественная официальная часть празднования 470-летия города Алатыря	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Васягина Е.Е. - управляющий делами - начальник отдела организационно - контрольной и кадровой работы.
«Песни над Сурой» - гала-концерт участников XXII Всероссийского фестиваля русского народного творчества «Звучи, Российская глубинка!»	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. Суханов Е.А. – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры». Синяева Е.А. - заместитель начальника отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. Гарцева Л.А. – старший инспектор отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела.
Концерт творческих коллективов Дворца культуры г. Алатыря	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Суханов Е.А. – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».
Концерт приглашенных артистов	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. Суханов Е.А. – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».
Праздничный фейерверк	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь (запуск с территории д/п «Сказка»)	Ермилов Н.Б. – начальник отдела специальных программ гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
Дискоотека	6 августа 2022 г.	Площадь перед администрацией г. Алатырь	Кандрашин В.А. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела. Суханов Е.А. – директор МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».

\* - по согласованию

от 08 июля 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№419

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 апреля 2020 г. № 257 "Об утверждении комплексного плана-графика мероприятий, направленного на избавление от визуального мусора и создания привлекательного облика территории города Алатыря Чувашской Республики на 2020 - 2024 годы"**

В целях реализации приоритетного проекта "Формирование комфортной городской среды" и организации выполнения работ, направленных на избавление от "визуального мусора" на территории города Алатыря Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики шестого созыва от 31.10.2017 № 51/21-6 "Об утверждении правил благоустройства территории города Алатыря Чувашской Республики", а также согласно с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минстроя России от 13.04.2017 № 711/пр, и в целях приведения информационных и рекламных конструкций в соответствие с Правилами благоустройства администрации города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 апреля 2020 г. № 257 "Об утверждении комплексного плана-графика мероприятий, направленного на избавление от визуального мусора и создания привлекательного облика территории города Алатыря Чувашской Республики на 2020 - 2024 годы" (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 2 постановления изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению;
- 1.2. пункт 2.1. раздела «2. Состав комиссии» Приложения № 3 постановления изложить в следующей редакции:  
 «2.1. Комиссия по проведению инвентаризации информационных и рекламных конструкций состоит из 10 человек и формируется из сотрудников администрации города Алатыря Чувашской Республики и депутатов Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва (по согласованию).»
2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Алатыря  
Чувашской Республики  
от 08.07.2022 г. №419

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Алатыря  
Чувашской Республики

**Состав**

**комиссии по проведению инвентаризации информационных и рекламных конструкций**

**Председатель комиссии:**

Колов Кирилл Игоревич - заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;

**Секретарь комиссии:**

Батайкина Оксана Евгеньевна - старший инспектор отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;

**Члены комиссии:**

Пилина Виктория Омариевна - начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Горбатов Александр Игоревич - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Блинов Алексей Викторович - заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Чиндина Татьяна Евгеньевна - главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Факеев Александр Владимирович - главный специалист - эксперт имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Курочкина Оксана Витальевна - ведущий специалист-эксперт правового отдела, секретарь административной комиссии администрации города Алатыря Чувашской Республики;

Пильман Георгий Владимирович - депутат Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва (по согласованию);

Бурмистров Евгений Александрович - депутат Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва (по согласованию).

от 08 июля 2022 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Михайловой Евгенией Васильевной, ул. Энгельса, д. 416, пом.1, gejn80@mail.ru, тел. (883538) 2-20-76, квалификационный аттестат №21-11-56 от 29 марта 2011 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:03:010506:36 расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, спуск Дмитрова, д. 5 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: администрация города Алатыря Чувашской Республики, адрес: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: **Чувашская Республика, г. Алатырь, спуск Дмитрова, д. 5 «11» августа 2022г. в 10 часов 30 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Энгельса, д. 416, пом. 1

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **11.07.2022г. по 11.08.2022г. по адресу** Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Энгельса, д. 416, пом. 1

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 1) Чувашская Республика, г. Алатырь, спуск Дмитрова, д. 3, кадастровый номер 21:03:010506:35; 2) Чувашская Республика, г. Алатырь, спуск Дмитрова, д. 7, кадастровый номер 21:03:010506:37; 3) Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Подгорная, д. 40, кадастровый номер 21:03:010506:31; 4) Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Подгорная, д. 44, кадастровый номер 21:03:010506:30; 5) Земли администрации города Алатыря Чувашской Республики.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Периодическое печатное издание**  
**«Бюллетень города Алатыря**  
**Чувашской Республики»**  
**Адрес редакционного совета и издателя:**  
 429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
 тел. 2-00-65

**Учредители:**  
**Собрание депутатов города Алатыря,**  
**администрация города Алатыря**  
**Чувашской Республики**

**Главный редактор**  
 Синяева Е.А.  
**Тираж 100 экз.**  
**Объем 12 п.л. формат А-3**  
**Распространяется бесплатно**  
 Номер подписан в печать в 08.00