



# Б Ю Л Я Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 20 (304) 14 августа 2020 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 04 августа 2020 г.

№438

#### Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

#### п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 26 июня 2016 года № 644 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ управления организационно – контрольной и кадровой работы (Калаякановой Т.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела администрации города Алатыря Трифонову И.Н.

И.о. главы администрации города Алатыря

М.В. Федорова

Утвержден постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики №438 от 04.08.2020 г.

#### Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления города Алатыря Чувашской Республики муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления города Алатыря Чувашской Республики при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования города Алатыря (далее - заявители), достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, либо уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

##### 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте администрации города Алатыря 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 "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Алатыря, ее структурных подразделений, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Алатыря, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением - правовым отделом администрации города Алатыря, исполняющим функции органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (далее также - структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию 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 - "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 электронной документа в администрацию города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг;

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 заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей может быть устной или письменной. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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 официальных сайтах органов 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 органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

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

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению 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;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (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, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

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;

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 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 выполнению 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 специалистом администрации города Алатыря 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.

Продолжение, начало на стр. 1

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, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Алатыря, 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).

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрации 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет - выдача (направление) постановления главы администрации города Алатыря о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет - выдача (направление) письменного уведомления администрации города Алатыря об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в администрации города Алатыря.

Выдача (направление) постановления главы администрации города Алатыря о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, доводится до лиц, достигших возраста шестнадцати лет, не позднее чем через пять рабочих дней с даты подачи заявления.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах органа местного самоуправления, структурных подразделений, 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

Для принятия органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение администрации города Алатыря либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление гражданина(-ки) о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее также - заявление), по форме согласно **приложению N 1** к Административному регламенту, в котором необходимо отразить сведения об отсутствии решений судов о признании гражданина(-ки) недееспособным;

2) копии паспортов заявителей (1 экз.);

3) копии свидетельств о рождении заявителей (1 экз.);

4) письменное согласие родителей (законных представителей заявителей) на вступление в брак детей (подопечного) (оформляется в произвольной форме);

5) копии паспортов законных представителей;

6) документы, подтверждающие наличие оснований для вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (при наличии указанных обстоятельств):

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон.

7) в случае обращения представителя заявителя - представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть выполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документ, указанный в **подпункте 3** настоящего подраздела, действителен в течение одного месяца со дня его выдачи.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

При предоставлении копий необходимо представить также оригиналы документов, если копии в установленном порядке не заверены. После заверения специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы документов возвращаются заявителям.

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.

Заявление 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" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона N 210-ФЗ.

#### 2.7. 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

Представление 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 по собственной инициативе, не предусмотрено.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **пунктов 1, 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

5) непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

6) отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак.

Не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами).

Обстоятельства, препятствующие заключению брака, проверяются путем проверки представленных заявителями документов.

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

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

#### 2.12. 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.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов в нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации города Алатыря путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него 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 обеспечиваются 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 информационных стендах администрации города Алатыря, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Продолжение, начало на стр. 2

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещениях администрации города Алатыря.

## 2.16. 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;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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);

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 любым обстоятельствам и событиям, 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 уполномоченного структурного подразделения 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 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом уполномоченного структурного подразделения 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), 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.

## 2.17. 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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ](#) и [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой [электронной подписи](#) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписи](#). Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

[Правила](#) использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) при обращении за получением муниципальной услуги утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

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

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 25.08.2012 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".

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

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 от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрарует заявление в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

В ходе рассмотрения документов специалист структурного подразделения осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня подачи документов заявителями составляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником уполномоченного структурного подразделения администрации города Алатыря.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня подачи документов заявителями, готовит и согласовывает проект постановления главы администрации города Алатыря о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Постановление подписывается главой администрации города Алатыря в течение одного рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации города Алатыря с указанием даты и номера исходящего документа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление главы администрации города Алатыря о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо его представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте в течение двух рабочих дней со дня его составления.

Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается (направляется) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

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

#### 3.1.4. 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 уполномоченным структурным подразделением администрации города Алатыря 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 представляется в уполномоченное структурное подразделение в произвольной форме и рассматривается специалистом уполномоченного 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 уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Продолжение, начало на стр. 3

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### 3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации города Алатыря, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации города Алатыря конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. 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, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

#### 3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Алатыря, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист в день поступления 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используются 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".

#### 3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

#### 3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 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 города Алатыря, 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 главы 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.

Продолжение, начало на стр. 4

#### 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

#### 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

#### 5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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.

Жалоба (приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем представителя 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 абзаце 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, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Алатыря, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 её регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Алатыря принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации города Алатыря 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают 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, 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, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 муниципальную 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 органа местного самоуправления, 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 N 1 к Административному регламенту администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

### Заявление гражданина(-ки) о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Главе администрации города Алатыря

гр. \_\_\_\_\_

проживающего/-ей по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт : \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданкой (гражданином) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-им) по адресу: \_\_\_\_\_,  
по следующим уважительным причинам: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я, \_\_\_\_\_, являюсь дееспособным гражданином,  
(Ф.И.О., дата рождения)

в отношении меня судами решений о признании недееспособным не выносилось (если выносились, то когда и каким судом).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в добровольно представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Продолжение, начало на стр. 5

Приложение N 2 к Административному регламенту администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе администрации города Алатыря  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
зарегистрированного(-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое 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, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**  
**Об утверждении Положения об органе опеки и попечительства администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 04 августа 2020 г.

№441

В соответствии с **Федеральным законом** от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», **Законом** Чувашской Республики от 06 февраля 2009 № 5 «Об опеке и попечительстве», **Законом** Чувашской Республики от 30 ноября 2006 № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и **Уставом** города Алатыря, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об органе опеки и попечительства администрации города Алатыря Чувашской Республики.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики Трифонову И.Н.

И.о. главы администрации города Алатыря

М.В. Федорова

Приложение к **постановлению**  
администрации города Алатыря  
от 04.08.2020г. № 441

**Положение**  
**об органе опеки и попечительства администрации города Алатыря Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с **Законом** Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и **Уставом** города Алатыря, администрация города Алатыря Чувашской Республики осуществляет функции органа по опеке и попечительству (далее именуется - орган опеки и попечительства), который регулирует вопросы организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству на территории города Алатыря Чувашской Республики.
- 1.2. Орган опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, **Конституцией** Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, **Уставом** города Алатыря, решениями органов местного самоуправления города Алатыря, а также настоящим положением.
- 1.3. Орган опеки и попечительства входит в структуру администрации города Алатыря Чувашской Республики, осуществляет свою деятельность в составе правового отдела администрации города Алатыря. При этом структура и штатная численность органа опеки и попечительства определяются главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.
- 1.4. Специалисты органа опеки и попечительства подчиняются непосредственно начальнику правового отдела администрации города Алатыря.

**2. Задачи**

- 2.1. Основными задачами органа опеки и попечительства являются:  
обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройства;  
защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;  
надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;  
контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
иные задачи в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.
- 2.2. Основные принципы деятельности органа опеки и попечительства:  
обеспечение условий свободного принятия гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободного отказа от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей;  
подконтрольность деятельности опекунов или попечителей;  
обеспечение максимальной защиты прав и законных интересов, находящихся под опекой и попечительством.

**3. Функции**

- 3.1. К полномочиям органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних относятся:  
выявление и учет детей, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;  
устройство детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности - в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
освобождение и отстранение в соответствии с **Федеральным законом** от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон) опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;  
представление законных интересов несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;  
обращение в суд с заявлением о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, об отмене усыновления (удочерения);  
участие в разбирательстве дел в судах по установлению и отмене усыновления (удочерения), дел, связанных с воспитанием детей и защитой их имущественных и личных неимущественных прав, а также других дел в защиту прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
подготовка заключений об условиях жизни и воспитании ребенка, оставшегося без попечения родителей, обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при разбирательстве дел в судах, связанных с воспитанием детей и защитой их имущественных и личных неимущественных прав;  
выдача в соответствии с **Федеральным законом** разрешений на совершение сделок по сдаче имущества подопечного в найм, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, а также во всех иных случаях, если действия опекуна или попечителя могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;  
заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с **Федеральным законом**;  
выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с **Федеральным законом**;  
подбор, учет и подготовка в соответствии с законодательством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных **семейным законодательством** формах;  
оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с **Федеральным законом**;  
подготовка материалов о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;  
осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;  
проведение работы по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми, по привлечению общественности к работе органов опеки и попечительства;  
рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства и принятие по ним необходимых мер;  
предоставление экстренной помощи детям, пострадавшим от насилия в семье;  
консультирование граждан по вопросам охраны прав несовершеннолетних;  
формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, а также установление невозможности проживания указанных лиц в ранее занимаемых ими жилых помещениях;  
выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при наличии которых договор найма специализированного жилого помещения с указанными лицами может быть по решению органа местного самоуправления неоднократно заключен на новый пятилетний срок;  
осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими;  
немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью на основании соответствующего акта главы муниципального образования;  
установление опеки или попечительства;  
информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах, а также оказания содействия в подготовке таких документов;

Продолжение на стр. 7

Продолжение, начало на стр. 6

оказание помощи опекунам и попечителям в реализации и защите прав подопечных;  
иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.  
3.2. К полномочиям органа опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных, совершеннолетних граждан относятся:  
выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;  
установление, осуществление и прекращение опеки над недееспособными и попечительства над не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами;  
освобождение и отстранение в соответствии с **Федеральным законом** опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;  
представление законных интересов недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;  
обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;  
выдача в соответствии с **Федеральным законом** разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;  
заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с **Федеральным законом**;  
оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с **Федеральным законом**;  
осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные совершеннолетние граждане;  
оказание необходимой помощи до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства;  
подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, подготовка материалов, необходимых для назначения опекуна или попечителя, а также для освобождения или отстранения опекуна или попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей;  
учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство;  
оказание помощи опекунам и попечителям в организации медицинского наблюдения за подопечными;  
осуществление в установленном **Федеральным законом** порядке защиты имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных в случае использования опекуном или попечителем опеки или попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи;  
осуществление устройства лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения;  
принятие решения о распоряжении имуществом и доходами недееспособного лица при устройстве его в психиатрические или психоневрологические учреждения;  
дача согласия на совершение опекуном или попечителем сделок по отчуждению имущества подопечного;  
рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства и принятие по ним мер.

#### 4. Права

4.1. Орган опеки и попечительства имеет право:  
запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;  
привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов;  
представлять в установленном порядке администрацию города Алатыря в органах государственной власти, судах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 5. Ответственность

5.1. Орган опеки и попечительства несет ответственность за своевременное принятие мер и осуществление функций, определенных настоящим положением и **законодательством** об опеке и попечительстве.  
5.2. Ответственность работника органа опеки и попечительства устанавливается должностной инструкцией.

#### 6. Взаимоотношения

6.1. Орган опеки и попечительства осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Алатыря, органами местного самоуправления города, общественными и иными организациями.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 06 августа 2020 г.

№174

**О проведении проверки за деятельностью бюджетного учреждения «Шумерлинский центр для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и в целях реализации пункта 2 Правил осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423, и пункта 24 Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 № 235, постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики № 331 от 03 июня 2020 «Об утверждении порядка контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению отдельного переданного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», договором о передаче организации отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних от 24 октября 2019 года

1. Провести выездную проверку деятельности бюджетного учреждения «Шумерлинский центр для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики 30 ноября 2020 года.

2. Настоящая проверка проводится с целью контроля бюджетного учреждения «Шумерлинский центр для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по осуществлению отдельного переданного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3. Основание проверки - постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики № 331 от 03 июня 2020 «Об утверждении порядка контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению отдельного переданного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», протокол республиканского совещания в режиме ВКС Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики с администрациями муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики от 23 июля 2020 года.

4. Уведомить о проведении проверки бюджетное учреждение «Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики не позднее 30 рабочих дней до дня проведения проверки.

5. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки, главного специалиста-эксперта правового отдела администрации города Алатыря Маштанову Т.С.

6. Правовому отделу администрации города Алатыря по результатам проверки в течение 10 рабочих дней составить отчет о выявленных нарушениях либо об их отсутствии.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела администрации города Алатыря Трифонову И.Н.

И.о. главы администрации города Алатыря

М.В. Федорова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 07 августа 2020 г.

№442

**Об итогах экономического соревнования между предприятиями основных отраслей экономики города Алатыря Чувашской Республики за 1 полугодие 2020 года**

В соответствии с постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 12.08.2016 № 663 «Об экономическом соревновании между организациями основных отраслей экономики г. Алатыря», рассмотрев исходные показатели экономического соревнования между предприятиями основных отраслей экономики города и представленные комиссией результаты их работы за 1 полугодие 2020 года, администрация города Алатыря Чувашской Республики

#### п о с т а н о в л я е т:

1. За обеспечение роста объемов отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, среднемесячной заработной платы, выполнение других производственных, финансовых, социальных показателей присудить:

по предприятиям с численностью свыше 200 человек согласно приложению № 1:

1 место - АО «Алатырский механический завод»;

2 место - АО «Завод «Электроприбор»;

3 место - АО «5 Арсенал»;

по предприятиям с численностью менее 200 человек согласно приложению № 2:

1 место - ООО «СКМ»;

2 место - МУП «Водоканал» города Алатыря Чувашской Республики;

3 место - ООО Фирма «Трейд+».

2. Отметить по итогам 1 полугодия 2020 года хорошую работу АО «Электроавтомат», МУП «АПОК и ТС».

И.о. главы администрации города Алатыря

М.В. Федорова

### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 08 августа 2020 г.

№175

**О награждении победителей городского смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство территории города Алатыря Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением администрации города Алатыря от 20 июля 2020 года № 394 «О проведении ежегодного городского смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство территории города Алатыря Чувашской Республики»

1. Наградить дипломами победителей смотра-конкурса 2020 года по направлениям:

1.1. Озеленение и благоустройство территории учреждения социальной сферы в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории:

- первое место - МБДОУ « Детский сад №8 «Звездочка» мкр. Стрелка, дом 24;

- второе место - МБДОУ «Детский сад №5«Березка»по ул.Комиссариатская,д.77А

- третье место - МБДОУ «Детский сад №3 «Светлячок»по ул. Димитрова, дом2;

1.2. Оформление цветников и уголков отдыха:

- места не присуждаются в связи с отсутствием конкуренции.

1.3. Озеленение и благоустройство придомовой территории многоквартирных домов:

- первое место - собственникам многоквартирного жилого дома № 120 по ул.Московская;

- второе место - собственникам многоквартирного жилого дома № 48 по ул.Комсомола;

- третье место - собственникам многоквартирного жилого дома № 66 по ул.Московская.

1.4. Озеленение и благоустройство приусадебных земельных участков индивидуальных жилых домов:

- первое место – Кондрашиной Галине Федоровне – за благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома № 100 по ул. Пушкина;

- второе место – Рошину Алексею Владимировичу - за благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома № 220 по ул. Большая Луговая.

- третье место – Овченковой Татьяне Петровне - за благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома № 5 по ул. Фестивальная;

1.5. Озеленение и благоустройство улиц частного сектора:

- места не присуждаются в связи с отсутствием конкуренции.

2. Отметить хорошее оформление прилегающих территорий: Алатырского районного суда Чувашской Республики – Чувашии по ул.Первомайская; Управления Пенсионного фонда РФ в г.Алатырь ЧР (межрайонного) по ул.Жуковского; АКБ ПАО «Чувашкредитпромбанк» по ул.Горшенина; АО «Россельхозбанк»; торговых домов «Квадрат», «Русич», «Нива» по ул.Ленина и ул.Гагарина; «Бристоль» по ул.Гагарина; по ул.Ленина; благоустройство прилегающей территории индивидуальных жилых домов по ул. 40 лет Победы 43; Кузина 40-б; Пушкина 142-б; Фестивальная 91; Комсомола 91; Пушкина 158; Гагарина 141; Фестивальная 8.

И.о. главы администрации города Алатыря

М.В. Федорова

Продолжение, начало на стр. 7

**Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря  
Чувашской Республики в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельных участков:**

- в аренду сроком 10 лет для индивидуального жилищного строительства с кадастровым № 21:03:010431:37, площадью 1200 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов; разрешенной использование: для строительства индивидуального жилого дома, адрес земельного участка: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Ясная, д.21;  
 - в аренду сроком 10 лет для индивидуального жилищного строительства с кадастровым № 21:03:010431:120, площадью 1200 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов; разрешенной использование: для индивидуального жилищного строительства, адрес земельного участка: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Орлиная, дом 23;  
 - в аренду сроком 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым № 21:03:010541:214, площадью 1200 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов; разрешенной использование: для ведения личного подсобного хозяйства, адрес земельного участка: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Цветочная, дом 2А;  
 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанной цели имеют право в течении 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельных участков в собственность и аренду. Прием заявлений ведется по адресу: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, МФЦ, тел. 2-59-45. Способ подачи: заявление подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.  
 Дата и время начала приема заявлений: 03.08.2020 г. с 10.00.  
 Дата и время окончания приема заявлений: 01.09.2020 г. до 17.00.  
 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, каб. 206 с 8.00 до 17.00 часов по местному времени, кроме субботы и воскресения. Контактные тел. 2-04-09, 2-03-01.

**Итоги аукциона**

По итогам аукциона о предоставлении земельного участка в аренду на 10 лет под ИЖС за плату из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:03:010547:32 общей площадью 1200 кв. м., по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, г. Алатырь, ул. Зеленая, д. 7, с видом разрешенного использования: под жилую застройку Индивидуальную, поступила одна заявка от Колесовой Наталии Сергеевны;  
 В соответствии с п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, аукцион по аренде земельного участка признан не состоявшимся. В соответствии с п.п. 14, 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации договора аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона- Колесовой Наталией Сергеевной.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 10 августа 2020 г.

№446

**Об определении мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по выборам депутатов Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва**

В соответствии со ст.54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения размещения печатных агитационных материалов в период проведения предвыборной агитации, осуществляемой в период избирательной кампании по выборам депутатов Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Определить места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по выборам депутатов Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва:  
 - рекламные щиты внутри остановочных павильонов, расположенные в пределах избирательного округа,  
 - торговые точки (по согласованию с арендаторами и собственниками).
2. Направить настоящее постановление в Алатырскую городскую территориальную избирательную комиссию.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря М.В. Федорову.

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 10 августа 2020 г.

№447

**Об отмене постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 27 июля 2020 года № 411 «О реорганизации МБДОУ «Детский сад № 13 «Солнышко» в форме присоединения к МБДОУ «Детский сад № 14 «Родничок», МБДОУ «Детский сад № 5 «Березка»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 41 Устава города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

Отменить постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 27 июля 2020 года № 411 «О реорганизации МБДОУ «Детский сад № 13 «Солнышко» в форме присоединения к МБДОУ «Детский сад № 14 «Родничок», МБДОУ «Детский сад № 5 «Березка».

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 10 августа 2020 г.

№448

**Об определении помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для предоставления на безвозмездной основе зарегистрированным кандидатам на должность Главы Чувашской Республики и в депутаты Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва для проведения встреч с избирателями в ходе подготовки к выборам 13 сентября 2020 года**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 33 Закона Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 41 «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике», администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Определить помещения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для предоставления на безвозмездной основе зарегистрированным кандидатам на должность Главы Чувашской Республики и в депутаты Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва для проведения встреч с избирателями в ходе подготовки к выборам 13 сентября 2020 года согласно приложению.
2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики и в Алатырскую городскую территориальную избирательную комиссию.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря М.В. Федорову.

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

Приложение к постановлению администрации города Алатыря от 10.08.2020 г. № 448

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для предоставления на безвозмездной основе зарегистрированным кандидатам на должность Главы Чувашской Республики и в депутаты Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва для проведения встреч с избирателями в ходе подготовки к выборам 13 сентября 2020 года**

Место проведения встречи	Адрес
Красный уголок Обособленного подразделения АО «Завод «ЭЛТЕТХ» в городе Алатырь	г.Алатырь, ул.Шаумяна, д.1
Актовый зал ГАПОУ «Алатырский технологический колледж»	г.Алатырь, ул.Ленина, д.13
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г.Алатырь, ул.Комсомола, д.14
Актовый зал МБОУ «Гимназия № 6»	г.Алатырь, ул.Жуковского, д.63
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Алатырь, ул.Южная, д.3
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г.Алатырь, ул.Володарского, д.14
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Алатырь, ул.Димитрова, д.9
Концертный зал МАУ «Алатырский городской Дворец культуры»	г.Алатырь, ул.Московская, д.106
Читальный зал МБУК «Алатырская централизованная библиотечная система»	г.Алатырь, ул.Московская, д.106
Филиал № 1 «Библиотека семейного чтения» МБУК «Алатырская централизованная библиотечная система»	г.Алатырь, ул.Комарова, д.1
Актовый зал МБОУ ДО «Алатырская детская школа искусств»	г.Алатырь, ул.Б. Хмельницкого, д.60
Актовый зал ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Алатырь	г.Алатырь, ул.Первомайская, д.48
Красный уголок общежития	г.Алатырь, ул.Гончарова, д.115
Актовый зал МУП «Алатырские городские электрические сети»	г.Алатырь, ул.40 лет Победы, д.31 А
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Алатырь, ул.Березовая, д.1
Актовый зал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	г.Алатырь, ул.Школьный проезд, д.5
Клуб «Электрик» ПО ОАО «МРСК Волги»- ОАО «Чувашэнерго»	г.Алатырь, ул.Гагарина, д.19

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 14 августа 2020 г.

№458

**Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 г. № 5 «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12.02.2020 г. № 58н «Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

Продолжение на стр. 8



**Программа  
подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**  
**I. Общие положения**

1. Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами; программа) разработана в целях выработки единых подходов органов опеки и попечительства, образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, осуществляющих указанные полномочия органов опеки и попечительства, при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.
2. К освоению программы допускаются граждане, выразившие желание стать опекунами, представившие в орган опеки и попечительства администрации города Алатыря Чувашской Республики документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
3. Программа осваивается по очной, очно - заочной, заочной формам обучения.
4. Объем программы составляет не менее 46,5 академических часов.
5. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, приведенным в приложении к программе (далее - план).
6. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны уметь:
  - использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
  - обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;
  - предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;
  - оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключающую домашний травматизм;
  - обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
  - быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;
  - заботиться о здоровье подопечного гражданина;
  - взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.
7. гражданам, освоившим программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан выдаётся удостоверение установленной формы.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

п/п	Темы	Количество академических часов			Форма контроля
		всего	в том числе		
			лекции и	семинары-тренинги	индивидуальное консультирование
1	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	4	2		2
2	Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	6	1	3	2
3	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	4	4		
4	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	4	2	2	
5	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	4	2	2	
6	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	4	2	2	
7	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	5	1	2	2
8	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	3	1	1	1
9	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	6	1	3	2
10	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги	4		4	
11	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	2			2
12	Итоговая аттестация	0,5			0,5
13	Всего	46,5	16	19	11,5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 14 августа 2020 г.

№459

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики  
от 02.11.2018 №783 «О плане мероприятий по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства»**

В соответствии со ст. 41 Устава муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики, принятого решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики от 08.11.2005 №2, администрация города Алатыря Чувашской Республики

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 02.11.2018 №783 «О плане мероприятий по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства» изложив Приложение «План мероприятий по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства, расположенных на территории города Алатыря Чувашской Республики» в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики обеспечить выполнение мероприятий, установленных разделом I приложения к настоящему постановлению.
3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики обеспечить выполнение мероприятий, установленных разделом II приложения к настоящему постановлению.
4. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ управления организационно – контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики (Каляканова Т.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании - «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – первого заместителя главы администрации начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно- коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 14 августа 2020 г.

№462

**О внесении изменения в постановление администрации города Алатыря от 15.12.2016 года N 1056  
"Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Алатыря Чувашской Республики"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 08.11.2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **приказом** Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 года N 16 "Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров", **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. Внести изменение в **постановление** администрации города Алатыря от 15.12.2016 года N 1056 "Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Алатыря Чувашской Республики" изложив **Приложение** в редакции **Приложения** к настоящему постановлению.
2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики (Калякановой Т.Н.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

**И.о. главы администрации города Алатыря**

**М.В. Федорова**

Продолжение, начало на стр. 9

Приложение к постановлению  
администрации г. Алатырь  
от 14.08.2020 года N 462Перечень  
автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Алатырь Чувашской Республики

Местонахождение	Идентификационный номер	Всего
улица 141 Стрелковая дивизия	97-404 ОП МГ 001	1,33
переулок 1-й Луговой	97-404 ОП МГ 002	0,21
переулок 1-й Садовый	97-404 ОП МГ 003	0,16
улица 1-й Сурский косогор	97-404 ОП МГ 004	0,44
тулик 1-й Школьный	97-404 ОП МГ 005	0,15
улица 1-я Луговая	97-404 ОП МГ 006	0,60
переулок 2-й Луговой	97-404 ОП МГ 007	0,28
переулок 2-й Садовый	97-404 ОП МГ 008	0,38
улица 2-й Сурский косогор	97-404 ОП МГ 009	0,79
тулик 2-й Школьный	97-404 ОП МГ 010	0,15
улица 2-я Железнодорожная	97-404 ОП МГ 011	0,38
улица 2-я Луговая	97-404 ОП МГ 012	0,30
улица 2-я Шпальная	97-404 ОП МГ 013	0,30
улица 3 Интернационала	97-404 ОП МГ 014	1,10
переулок 3-й Луговой	97-404 ОП МГ 015	0,20
улица 3-й Сурский косогор	97-404 ОП МГ 016	0,86
тулик 3-й Школьный	97-404 ОП МГ 017	0,15
улица 3-я Железнодорожная	97-404 ОП МГ 018	0,38
улица 40 лет Победы	97-404 ОП МГ 019	2,98
тулик 4-й Школьный	97-404 ОП МГ 020	0,15
улица 8 Марта	97-404 ОП МГ 021	0,30
улица А.В. Кочетова	97-404 ОП МГ 022	0,70
улица Академика Крылова	97-404 ОП МГ 023	2,20
улица Алатырская	97-404 ОП МГ 024	0,70
улица Артиллерийская	97-404 ОП МГ 025	1,06
улица Б. Хмельницкого	97-404 ОП МГ 026	1,87
улица Баумана	97-404 ОП МГ 027	0,29
улица Белинского	97-404 ОП МГ 028	0,58
улица Береговая	97-404 ОП МГ 029	0,32
улица Березовая	97-404 ОП МГ 030	0,86
улица Больничный	97-404 ОП МГ 031	0,24
улица Большая Луговая	97-404 ОП МГ 032	3,83
улица Боронина	97-404 ОП МГ 033	0,97
улица Васильковая	97-404 ОП МГ 034	0,35
улица Ватутина	97-404 ОП МГ 035	0,40
улица Веселая	97-404 ОП МГ 036	0,43
улица Весенняя	97-404 ОП МГ 037	0,44
улица Ветвинского	97-404 ОП МГ 038	1,00
улица Вишневая	97-404 ОП МГ 039	0,50
проезд Вишневый	97-404 ОП МГ 040	0,65
квартал Водников	97-404 ОП МГ 041	1,34
улица Володарского	97-404 ОП МГ 042	0,38
улица Волочаевская	97-404 ОП МГ 043	0,75
улица Гагарина	97-404 ОП МГ 044	5,16
улица Герцена	97-404 ОП МГ 045	0,65
спуск Гоголевский	97-404 ОП МГ 046	0,30
улица Гоголя	97-404 ОП МГ 047	1,94
переулок Гончарный	97-404 ОП МГ 048	0,38
улица Гончарова	97-404 ОП МГ 049	2,10
переулок Горный	97-404 ОП МГ 050	0,37
улица Горсовета	97-404 ОП МГ 051	0,88
улица Горшенина	97-404 ОП МГ 052	0,90
улица Горького	97-404 ОП МГ 053	2,10
переулок Гражданский	97-404 ОП МГ 054	0,60
улица Грибоедова	97-404 ОП МГ 055	1,60
проезд Дальний	97-404 ОП МГ 056	0,48
улица Дальняя	97-404 ОП МГ 057	0,52
улица Дзержинского	97-404 ОП МГ 058	0,60
спуск Димитрова	97-404 ОП МГ 059	0,50
улица Дмитрова	97-404 ОП МГ 060	1,25
улица Дорожная	97-404 ОП МГ 061	1,90
улица Жданова	97-404 ОП МГ 062	0,36
улица Железнодорожная	97-404 ОП МГ 063	2,90
клин Железнодорожный	97-404 ОП МГ 064	0,50
спуск Железнодорожный	97-404 ОП МГ 065	0,67
улица Жуковского	97-404 ОП МГ 066	1,88
спуск Жуковского	97-404 ОП МГ 067	2,03
улица З.И. Парфеновой	97-404 ОП МГ 068	0,70
улица Заводская	97-404 ОП МГ 069	1,35
переулок Заводской	97-404 ОП МГ 070	0,50
улица Западная	97-404 ОП МГ 071	0,48
тулик Западный	97-404 ОП МГ 072	0,83
улица Звездная	97-404 ОП МГ 073	0,44
переулок Звездный	97-404 ОП МГ 074	0,57
улица Зеленая	97-404 ОП МГ 075	0,40
квартал Зеленый	97-404 ОП МГ 076	2,40
тулик Зеленый	97-404 ОП МГ 077	0,58
улица И. Франко	97-404 ОП МГ 078	0,77
улица К. Иванова	97-404 ОП МГ 079	0,88
улица К. Маркса	97-404 ОП МГ 080	1,87
улица Калинина	97-404 ОП МГ 081	1,00
улица Каштановая	97-404 ОП МГ 082	0,58
спуск Киевский	97-404 ОП МГ 083	0,56
улица Кирова	97-404 ОП МГ 084	2,00
улица Кирпичная	97-404 ОП МГ 085	0,40
улица Кленовая	97-404 ОП МГ 086	0,60
улица Колхозная	97-404 ОП МГ 087	0,56
улица Комарова	97-404 ОП МГ 088	0,60
улица Комгородок	97-404 ОП МГ 089	0,20
улица Комиссариатская	97-404 ОП МГ 090	2,50
улица Коммунаров	97-404 ОП МГ 091	0,75
улица Комсомола	97-404 ОП МГ 092	1,50
переулок Конечный	97-404 ОП МГ 093	0,30
улица Котовского	97-404 ОП МГ 094	0,45
спуск Красноармейский	97-404 ОП МГ 095	0,50
улица Краснофлотская	97-404 ОП МГ 096	0,56
переулок Красный	97-404 ОП МГ 097	0,24
переулок Кривоколенный	97-404 ОП МГ 098	0,20
улица Крылова	97-404 ОП МГ 099	0,48
улица Кувина	97-404 ОП МГ 100	0,86
улица Кузнечная	97-404 ОП МГ 101	0,50
переулок Кузнечный	97-404 ОП МГ 102	0,50
улица Куйбышева	97-404 ОП МГ 103	0,60
улица Кутузова	97-404 ОП МГ 104	1,50
улица Лазо	97-404 ОП МГ 105	1,80
переулок Левобережный	97-404 ОП МГ 106	0,40
улица Ленина	97-404 ОП МГ 107	2,10
улица Ленинградская	97-404 ОП МГ 108	1,80
улица Лермонтова	97-404 ОП МГ 109	1,64
переулок Лесной	97-404 ОП МГ 110	0,39
спуск Лесозаводской	97-404 ОП МГ 111	0,50
улица Линейная	97-404 ОП МГ 112	0,56
улица Листопадная	97-404 ОП МГ 113	0,94
улица Ломоносова	97-404 ОП МГ 114	1,00
улица Луговая	97-404 ОП МГ 115	2,05
улица Маяковского	97-404 ОП МГ 116	0,71
улица Менделеева	97-404 ОП МГ 117	0,90
переулок Минский	97-404 ОП МГ 118	0,42

Продолжение на стр. 11

Продолжение, начало на стр. 10

улица Мирная	97-404 ОП МГ 119	0,66
улица Мирская	97-404 ОП МГ 120	0,56
улица Мичурина	97-404 ОП МГ 121	0,75
улица Молодежная	97-404 ОП МГ 122	0,42
улица Московская	97-404 ОП МГ 123	2,90
переулок Набережный	97-404 ОП МГ 124	0,32
переулок Нагорный	97-404 ОП МГ 125	0,40
улица Нахимова	97-404 ОП МГ 126	1,00
улица Невского	97-404 ОП МГ 127	0,59
улица Некрасова	97-404 ОП МГ 128	0,80
улица Нижняя Луговая	97-404 ОП МГ 129	0,48
улица Новая	97-404 ОП МГ 130	0,86
улица Новенькая	97-404 ОП МГ 131	0,60
переулок Озерный	97-404 ОП МГ 132	0,55
площадь Октябрьской Революции	97-404 ОП МГ 133	1,08
улица Орлиная	97-404 ОП МГ 134	0,53
улица Осипенко	97-404 ОП МГ 135	0,76
улица Осипова	97-404 ОП МГ 136	0,50
улица Островского	97-404 ОП МГ 137	0,55
улица Отрадная	97-404 ОП МГ 138	0,70
улица П.Г. Макарова	97-404 ОП МГ 139	0,70
улица Парковая	97-404 ОП МГ 140	0,40
улица Пархоменко	97-404 ОП МГ 141	0,40
улица Первомайская	97-404 ОП МГ 142	2,26
улица Пионерская	97-404 ОП МГ 143	0,90
улица Пирогова	97-404 ОП МГ 144	1,10
улица Подгорная	97-404 ОП МГ 145	1,00
улица Покровского	97-404 ОП МГ 146	1,90
улица Полевая	97-404 ОП МГ 147	1,10
улица Почтовая	97-404 ОП МГ 148	0,50
улица Приовражная	97-404 ОП МГ 149	0,70
улица Пролетарская	97-404 ОП МГ 150	1,20
улица Промышленная	97-404 ОП МГ 151	0,62
улица Профсоюзная	97-404 ОП МГ 152	0,70
улица Пушкина	97-404 ОП МГ 153	1,96
переулок Рабочий	97-404 ОП МГ 154	0,50
улица Радищева	97-404 ОП МГ 155	0,46
переулок Радужный	97-404 ОП МГ 156	0,30
переулок Речников	97-404 ОП МГ 157	0,48
спуск Речной	97-404 ОП МГ 158	0,47
улица Родниковая	97-404 ОП МГ 159	0,36
улица Ромашковая	97-404 ОП МГ 160	1,10
улица Рябиновая	97-404 ОП МГ 161	0,45
улица Садовая	97-404 ОП МГ 162	0,40
улица Свердлова	97-404 ОП МГ 163	0,98
улица Светлая	97-404 ОП МГ 164	0,80
переулок Северный	97-404 ОП МГ 165	0,42
улица Симбирская	97-404 ОП МГ 166	0,70
улица Советская	97-404 ОП МГ 167	1,86
улица Соколиная	97-404 ОП МГ 168	0,54
улица Солнечная	97-404 ОП МГ 169	0,60
проезд Солнечный	97-404 ОП МГ 170	0,40
улица Соловьиная	97-404 ОП МГ 171	0,78
переулок Спортивный	97-404 ОП МГ 172	0,50
улица Спуск Доронина	97-404 ОП МГ 173	0,60
улица Спуск Жуковского	97-404 ОП МГ 174	1,04
переулок Старый	97-404 ОП МГ 175	0,25
улица Стрелецкая	97-404 ОП МГ 176	1,98
микрорайон Стрелка	97-404 ОП МГ 177	0,72
улица Строительная	97-404 ОП МГ 178	0,40
улица Суворова	97-404 ОП МГ 179	0,50
улица Судаева	97-404 ОП МГ 180	1,20
улица Сурский Овраг	97-404 ОП МГ 181	0,34
тракт Сурский	97-404 ОП МГ 182	1,00
турик Сурский	97-404 ОП МГ 183	0,30
улица Тельмана	97-404 ОП МГ 184	1,62
переулок Тихий	97-404 ОП МГ 185	0,70
улица Толбухина	97-404 ОП МГ 186	0,30
улица Толстого	97-404 ОП МГ 187	0,50
улица Тополиная	97-404 ОП МГ 188	0,55
улица Транспортная	97-404 ОП МГ 189	1,60
улица Троицкая	97-404 ОП МГ 190	0,40
улица Трудовая	97-404 ОП МГ 191	0,60
переулок Тургеневский	97-404 ОП МГ 192	0,40
переулок Узенький	97-404 ОП МГ 193	0,66
квартал УПП	97-404 ОП МГ 194	0,30
улица Урицкого	97-404 ОП МГ 195	1,09
переулок Фабричный	97-404 ОП МГ 196	0,41
улица Фестивальная	97-404 ОП МГ 197	0,56
улица Фрунзе	97-404 ОП МГ 198	0,58
улица Фурманова	97-404 ОП МГ 199	0,42
улица Хозяйственная	97-404 ОП МГ 200	0,51
улица Цветочная	97-404 ОП МГ 201	0,60
проезд Цветочный	97-404 ОП МГ 202	0,55
улица Чайковского	97-404 ОП МГ 203	1,79
улица Чапаева	97-404 ОП МГ 204	0,57
улица Чебоксарская	97-404 ОП МГ 205	1,50
улица Чернышевского	97-404 ОП МГ 206	0,92
улица Чкалова	97-404 ОП МГ 207	0,18
улица Шаумяна	97-404 ОП МГ 208	0,44
улица Шевченко	97-404 ОП МГ 209	0,60
проезд Школьный	97-404 ОП МГ 210	0,82
улица Шпальная	97-404 ОП МГ 211	1,10
улица Энгельса	97-404 ОП МГ 212	1,70
переулок Энергетический	97-404 ОП МГ 213	0,62
улица Энтузиастов	97-404 ОП МГ 214	0,45
улица Юбилейная	97-404 ОП МГ 215	0,72
улица Южная	97-404 ОП МГ 216	1,95
турик Южный	97-404 ОП МГ 217	0,40
тракт Явлейский	97-404 ОП МГ 218	0,95
улица Ягодная	97-404 ОП МГ 219	0,90
переулок Ям-Посадский	97-404 ОП МГ 220	0,91
улица Ярославская	97-404 ОП МГ 221	1,22
улица Ясная	97-404 ОП МГ 222	0,70
<b>Итого</b>		<b>188,61</b>

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 11

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
главы города Алатыря Чувашской Республики

от 27 июля 2020 г.

№13

**О проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Алатыря Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Алатырского городского округа Чувашской Республики в новой редакции, утвержденными Решением Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 28 декабря 2016 года №91/16-6, на основании заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства Спрыгина В.Г., Зайцевой Г.Г., Крылова Д.Г., Зеленова П.А., Фончиковой В.Н., Кузьмина А.Н., Алешина Р.А., Котовой Ю.А.

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Провести публичные слушания 28 августа 2020 года в 14.00 часов в малом зале администрации по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, дом 87 по следующим вопросам:
  - 1.1. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010226:31 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Нахимова, дом 39 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №41 по ул. Нахимова с 3 метров по границе земельного участка;
  - 1.2. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010527:17 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.121 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №119 по ул. Ленина с 3 метров по границе земельного участка;
  - 1.3. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010409:49 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Чернышевского, д.30 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №30 Б по ул. Чернышевского с 3 метров по границе земельного участка;
  - 1.4. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010156:19 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, пер. Конечный, 1 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №3 по пер. Конечный с 3 метров до 1 метра;
  - 1.5. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010401:12 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Советская, 61 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны ул. Советская, д. 63 с 3 метров до 1 метра;
  - 1.6. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010537:418 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Стрелецкая дом 124 А в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №126 по ул. Стрелецкая с 3 метров до 1 метра;
  - 1.7. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010239:2 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Б. Хмельницкого, 89 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны проулка с 3 метров до 0 метра;
  - 1.8. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуального жилого дома в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010140:76 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Железнодорожная, д. 157 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны дома №156 по ул. Железнодорожная с 3 метров до 1,5 метра.
2. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Алатыря обеспечить проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Алатыря.
3. Предложения и замечания по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в письменном виде направлять в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Алатыря по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. 215 до 27 августа 2020 года включительно, контактные телефоны: 2-03-39, 2-00-19.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва по вопросам экономической деятельности, промышленности, строительству, транспорту, связи и предпринимательству.

Глава города Алатыря – председатель  
Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва

Н.И. Зайкин

**РЕШЕНИЕ**  
Собрания депутатов  
города Алатыря шестого созыва

от 13 августа 2020 г.

№ 113/49-6

**О результатах конкурса  
на замещение должности главы администрации города Алатыря Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», статьей 40 Устава города Алатыря Чувашской Республики, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Алатыря Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов города Алатыря четвертого созыва от 25.12.2018 года № 85/36-6, Собрание депутатов города Алатыря

**РЕШИЛО:**

1. Согласиться с решением конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации города Алатыря Чувашской Республики и признать победителем конкурса Лукишина Сергея Анатольевича.
2. Назначить Лукишина Сергея Анатольевича главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.
3. Утвердить условия контракта с главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.
4. Главе города Алатыря - председателю Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва Зайкину Н.И. заключить контракт с главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.

Глава города Алатыря – председатель  
Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва

Н.И. Зайкин

**Итоги аукциона**

По итогам аукциона о предоставлении земельного участка в собственность за плату из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:03:010310:14 общей площадью 1477 кв. м., по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, г. Алатырь, ул. Жуковского, д. 72, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, поступила одна заявка от Лобанова Александра Владимировича. В соответствии с п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации аукцион по продаже земельного участка признан не состоявшимся. В соответствии с п.п. 14, 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона Лобановым Александром Владимировичем, по рыночной стоимости – 610 400 рублей 00 копеек.

**Итоги аукциона**

По итогам аукциона о предоставлении земельного участка в аренду на 20 лет под ИЖС за плату из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:03:010430:28 общей площадью 1200 кв. м., почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика-Чувашия, г. Алатырь, ул. Солнечная, д. 6, с видом разрешенного использования: обслуживание индивидуального жилого дома, поступила одна заявка от Аникина Николая Николаевича;

В соответствии с п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации аукцион по аренде земельного участка признан не состоявшимся. В соответствии с п.п. 14, 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации договора аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона - Аникиным Николаем Николаевичем.

**Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельных участков:**

- в аренду сроком 10 лет для индивидуального жилищного строительства с кадастровым № 21:03:010431:111, площадью 1200 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов; разрешенной использование: для индивидуального жилищного строительства, почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Орлиная, дом 14;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанной цели имеют право в течении 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельных участков в собственность и аренду. Прием заявлений ведется по адресу: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, МФЦ, тел. 2-59-45. Способ подачи: заявка подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Дата и время начала приема заявлений: 10.08.2020 г. с 10.00.

Дата и время окончания приема заявлений: 08.09.2020 г. до 17.00.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, каб. 206 с 8.00 до 17.00 часов по местному времени, кроме субботы и воскресения. Контактные тел. 2-04-09, 2-03-01.

Периодическое печатное издание  
«Бюллетень города Алатыря  
Чувашской Республики»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
тел. 2-00-65  
email: galatr@cap.ru

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

Главный редактор  
Калыканова Т.Н.  
Тираж 100 экз.  
Объем 6 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать в 08.00