



Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

города Алатыря

Чувашской Республики

№ 4 (402) 10 февраля 2023 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

от 1 февраля 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 65

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 25 июля 2019 г. № 549 «О городской комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности»

В связи с кадровыми изменениями администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 25 июля 2019 г. № 549 «О городской комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности», изложив приложение №1 в редакции приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение
к постановлению
администрации города Алатыря
№ 65 от 1 февраля 2023 г.

Приложение
к постановлению
администрации города Алатыря
№ 549 от 25 июля 2019 г.

Состав городской комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Председатель комиссии - глава администрации города Алатыря;
Заместитель председателя комиссии - первый заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник отдела экономики;
Заместитель председателя комиссии (по согласованию) - начальник 17 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии;
Заместитель председателя комиссии (по согласованию) - начальник ОНД и ПР по г. Алатырь и Алатырскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии;

Секретарь комиссии - начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря;

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ;
Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря;
Управляющий делами - начальник отдела организационно - контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря;
Начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря;
Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря;
Главный врач БУ Чувашской Республики «ЦРБ Алатырского района» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию);
Начальник БУ Чувашской Республики «Алатырская станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию);
Главный врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Чувашской Республике – Чувашии» в городе Шумерля;
Военный комиссар г. Алатырь и Алатырского района ФКУ «Военного Комиссариата Чувашской Республики» (по согласованию);
Начальник МО МВД России «Алатырский» (по согласованию);
Заведующая подстанцией скорой медицинской помощи в г. Алатырь (по согласованию);
Директор МУП «АПОК и ТС»;
Директор МУП «АГЭС»;
Директор МУП «Алатырторгсервис»;
Директор МУП «Водоканал»;
Директор филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в городе Алатыре (по согласованию);
Генеральный директор АО «Завод «Электроприбор» (по согласованию);
Генеральный директор АО «Электроавтомат» (по согласованию);
Генеральный директор АО «Алатырский механический завод» (по согласованию);
Директор АО «Завод Элетех» (по согласованию);
Генеральный директор АО «Алатырский хлебозавод» (по согласованию);
Начальник станции Алатырь Горьковской ж/д (по согласованию);

от 6 февраля 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 82

**Об утверждении расписания движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом на территории города Алатыря Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 16 июля 2021г. №454 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городе Алатыре Чувашской Республики на 2021-2026 годы» администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить расписание движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Алатыря Чувашской Республики согласно приложению.
2. Начальнику отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря (Кандрашин В.А.) 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
№ 82 от «06» февраля 2023 г.

Расписание движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Алатыря Чувашской Республики

номер маршрута:	В прямом направлении
4	6:05; 7:05; 7:30; 8:00; 8:40; 9:10; 9:40; 10:20; 10:55; 11:25; 12:00; 12:35; 13:10; 13:40; 14:25; 14:40; 15:20; 16:05; 16:25; 17:15; 17:50; 18:05; 19:05
17	6:00; 8:21; 10:41; 14:17; 16:45; 19:14

Продолжение на стр. 2

Продолжение, начало на стр. 1

Остановочный пункт: СПК «Рассветовский»	
номер маршрута:	В обратном направлении
4	6:55; 7:25; 7:55; 8:35; 9:05; 9:35; 10:15; 10:45; 11:15; 11:55; 12:25; 12:55; 13:35; 14:20; 14:35; 15:15; 15:55
17	8:06; 10:26; 14:02; 16:30; 18:59; 21:17

Остановочный пункт: «Сельхозтехника»	
номер маршрута:	В прямом направлении
4	6:08; 7:08; 7:33; 8:03; 8:42; 9:12; 9:42; 10:22; 10:57; 11:27; 12:02; 12:37; 13:12; 13:42; 14:27; 14:43; 15:23; 16:08; 16:28; 17:18; 17:53; 18:08; 19:08
17	6:02; 8:23; 10:44; 14:20; 16:47; 19:17;
8	6:00; 7:00; 8:00; 9:00; 10:00; 11:00; 12:00; 13:00; 14:00; 15:00; 16:30;

Остановочный пункт: «Сельхозтехника»	
номер маршрута:	На Бугор
17	8:04; 10:23; 14:00; 16:28; 18:56; 21:15
8	6:57; 7:57; 8:57; 9:57; 10:57; 11:57; 12:57; 13:57; 14:57; 16:15; 17:27;

Остановочный пункт: «Хлебозавод»	
номер маршрута:	В прямом направлении
4	6:11; 7:11; 7:35; 8:05; 8:45; 9:15; 9:45; 10:25; 11:00; 11:30; 12:05; 12:40; 13:15; 13:45; 14:29; 14:45; 15:25; 16:10; 16:30; 17:20; 17:55; 18:10; 19:10
17	6:05; 8:26; 10:48; 14:23; 16:50; 19:20

Остановочный пункт: ул. 40 лет Победы	
номер маршрута:	На Бугор
17	8:02; 10:21; 13:58; 16:25; 18:53; 21:12

Остановочный пункт: ул. Пирогова	
номер маршрута:	На Бугор
4	6:45; 7:13; 7:43; 8:30; 9:00; 9:30; 10:11; 10:41; 11:11; 11:51; 12:21; 12:51; 13:31; 14:11; 14:31; 15:11; 15:51

Остановочный пункт: «Хлебозавод»	
номер маршрута:	В прямом направлении
4	6:14; 7:13; 7:36; 8:06; 8:47; 9:17; 9:47; 10:27; 11:02; 11:32; 12:07; 12:42; 13:17; 13:47; 14:30; 14:47; 15:27; 16:12; 16:32; 17:22; 17:57; 18:12; 19:12;
17	6:07; 8:30; 10:51; 14:26; 16:54; 19:23
8	6:03; 7:03; 8:03; 9:03; 10:03; 11:03; 12:03; 13:03; 14:03; 15:03; 16:33;

Остановочный пункт: «Хлебозавод»	
номер маршрута:	На Бугор
17	7:59; 10:19; 13:55; 16:22; 18:50; 21:09

Остановочный пункт: «Подвальчик»	
номер маршрута:	В прямом направлении
4	6:17; 7:15; 7:38; 8:08; 8:48; 9:18; 9:48; 10:28; 11:04; 11:34; 12:09; 12:44; 13:20; 13:50; 14:32; 14:49; 15:29; 16:14; 16:34; 17:25; 18:00; 18:15; 19:15;
17	6:11; 8:34; 10:56; 14:29; 16:57; 19:26
8	6:05; 7:05; 8:05; 9:05; 10:05; 11:05; 12:05; 13:05; 14:05; 15:05; 16:35;

Остановочный пункт: «Подвальчик»	
номер маршрута:	На Бугор
17	7:55; 10:16; 13:52; 16:19; 18:47; 21:06

Остановочный пункт: «Кутузова»	
номер маршрута:	В обратном направлении
4	6:42; 7:10; 7:40; 8:28; 8:58; 9:28; 10:09; 10:39; 11:09; 11:49; 12:19; 12:49; 13:29; 14:09; 14:29; 15:09; 15:49

Остановочный пункт: ФСК	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:00; 6:20; 6:30; 6:40; 07:00; 07:15; 7:25; 7:35; 7:55; 8:10; 8:20; 8:30; 8:50; 9:00; 9:20; 9:30; 9:50; 10:00; 10:10; 10:35; 10:50; 11:10; 11:35; 11:45; 11:55; 12:10; 12:20; 12:30; 13:05; 13:25; 13:35; 13:55; 14:05; 14:15; 14:35; 14:55; 15:05; 15:30; 15:40; 15:50; 16:05; 16:25; 16:45; 17:15; 17:30; 17:45; 18:05; 18:50; 19:20;

Остановочный пункт: «ФСК»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:50; 7:00; 7:20; 7:30; 7:50; 8:00; 8:10; 8:20; 8:40; 8:50; 9:10; 9:20; 9:40; 9:50; 10:00; 10:20; 10:30; 10:50; 11:00; 11:20; 11:30; 11:40; 12:00; 12:10; 12:30; 13:00; 13:10; 13:20; 13:40; 13:50; 14:00; 14:20; 14:50; 15:00; 16:20; 15:30; 15:40; 16:00; 16:20; 16:30; 17:00; 17:10; 17:20; 17:30; 18:00; 18:45; 19:15; 20:05; 20:35

Остановочный пункт: «Транспортная»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:05; 6:25; 6:36; 6:46; 7:06; 7:20; 7:30; 7:44; 8:02; 8:15; 8:25; 8:35; 8:55; 9:05; 9:25; 9:35; 9:55; 10:05; 10:15; 10:40; 10:55; 11:15; 11:40; 11:50; 12:00; 12:16; 12:26; 12:36; 13:11; 13:30; 13:40; 14:00; 14:10; 14:20; 14:40; 15:00; 15:10; 15:35; 15:45; 15:55; 16:10; 16:30; 16:50; 17:20; 17:35; 17:50; 18:10; 18:54; 19:25
17	6:14; 8:37; 11:00; 14:32; 17:01; 19:30
4	6:20; 7:16; 7:40; 8:10; 8:50; 9:20; 9:50; 10:30; 11:05; 11:35; 12:11; 12:46; 13:21; 13:53; 14:35; 14:51; 15:30; 16:16; 16:36; 17:28; 18:03; 18:18; 19:17;
8	6:07; 7:07; 8:07; 9:07; 10:07; 11:07; 12:07; 13:07; 14:07; 15:07; 16:37;

Остановочный пункт: «Транспортная»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:46; 6:56; 7:16; 7:26; 7:46; 7:56; 8:06; 8:16; 8:36; 8:46; 9:06; 9:16; 9:36; 9:46; 9:56; 10:16; 10:26; 10:46; 10:56; 11:16; 11:26; 11:36; 11:56; 12:06; 12:26; 12:56; 13:06; 13:16; 13:36; 13:46; 13:56; 14:16; 14:46; 14:56; 15:16; 15:26; 15:36; 15:56; 16:15; 16:25; 16:55; 17:05; 17:15; 17:25; 17:55; 18:40; 19:10; 19:59; 20:29
4	6:38; 7:06; 7:36; 8:26; 8:56; 9:26; 10:06; 10:36; 11:06; 11:46; 12:16; 12:46; 13:26; 14:06; 14:26; 15:06; 15:46; 16:05; 16:45; 17:35; 17:45; 18:50; 19:20; 19:32

Продолжение, начало на стр. 2

17	7:52; 10:12; 13:47; 16:16; 18:43; 21:04
8	6:51; 7:51; 8:51; 9:51; 10:51; 11:51; 12:51; 13:51; 14:51; 16:08; 17:21;

Остановочный пункт: «Ленинградская»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:07; 6:26; 6:38; 6:48; 7:08; 7:23; 7:33; 7:47; 8:04; 8:17; 8:27; 8:37; 8:57; 9:07; 9:27; 9:37; 9:58; 10:08; 10:18; 10:43; 10:58; 11:18; 11:43; 11:53; 12:03; 12:18; 12:28; 12:38; 13:13; 13:33; 13:43; 14:03; 14:13; 14:23; 14:42; 15:03; 15:13; 15:38; 15:48; 15:58; 16:13; 16:33; 16:53; 17:23; 17:38; 17:53; 18:13; 18:56; 19:27
17	6:18; 8:41; 11:04; 14:37; 17:04; 19:33
4	6:23; 7:18; 7:43; 8:12; 8:52; 9:22; 9:53; 10:33; 11:08; 11:38; 12:13; 12:48; 13:23; 13:56; 14:37; 14:53; 15:33; 16:19; 16:39; 17:30; 18:05; 18:20; 19:20
8	6:09; 7:09; 8:09; 9:09; 10:09; 11:09; 12:09; 13:09; 14:09; 15:09; 16:09;

Остановочный пункт: «Ленинградская»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:43; 6:53; 7:13; 7:23 7:43; 7:53; 8:03; 8:13; 8:33; 8:43; 9:03; 9:13; 9:33; 9:43; 9:53; 10:13; 10:23; 10:43; 10:53; 11:13; 11:23; 11:33; 11:53; 12:03; 12:23; 12:53; 13:03; 13:13; 13:33; 13:43; 13:53; 14:13; 14:43; 14:53; 15:13; 15:23; 15:33; 15:53; 16:13; 16:23; 16:53; 17:03; 17:13; 17:23; 17:53; 18:38; 19:08; 19:57; 20:27
4	6:35; 7:03; 7:33; 8:23; 8:53; 9:23; 10:03; 10:33; 11:03; 11:43; 12:13; 12:43; 13:23; 14:03; 14:23; 15:03; 15:43; 16:03; 16:43; 17:33; 17:43; 18:48; 19:18; 19:30
17	7:48; 10:09; 13:44; 16:12; 18:40; 21:01
8	6:50; 7:50; 8:50; 9:50; 10:50; 11:50; 12:50; 13:50; 14:50; 16:07; 17:20;

Остановочный пункт: «Калинина»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:09; 6:28; 6:40; 6:50; 7:10; 7:25; 7:35; 7:50; 8:07; 8:20; 8:30; 8:40; 9:00; 9:10; 9:30; 9:40; 10:00; 10:10; 10:20; 10:45; 11:00; 11:20; 11:46; 11:56; 12:06; 12:21; 12:31; 12:41; 13:15; 13:35; 13:45; 14:05; 14:15; 14:25; 14:45; 15:05; 15:15; 15:40; 15:50; 16:00; 16:15; 16:36; 16:55; 17:25; 17:40; 17:55; 18:15; 18:58; 19:30
17	6:21; 8:44; 11:07; 14:40; 17:07; 19:36
4	6:26; 7:20; 7:45; 8:15; 8:55; 9:25; 9:55; 10:35; 11:10; 11:40; 12:16; 12:51; 13:25; 13:58; 14:40; 14:55; 15:35; 16:21; 16:41; 17:32; 18:07; 18:22; 19:23
8	6:10; 7:10; 8:10; 9:10; 10:10; 11:10; 12:10; 13:10; 14:10; 15:10; 16:40;

Остановочный пункт: «Калинина»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:40; 6:50; 7:10; 7:20 7:40; 7:50; 8:00; 8:10; 8:30; 8:40; 9:00; 9:10; 9:30; 9:40; 9:50; 10:10; 10:20; 10:40; 10:50; 11:10; 11:20; 11:30; 11:50; 12:00; 12:20; 12:50; 13:00; 13:10; 13:30; 13:40; 13:50; 14:10; 14:40; 14:50; 15:10; 15:20; 15:30; 15:50; 16:10; 16:20; 16:50; 17:00; 17:10; 17:20; 17:50; 18:35; 19:05; 19:55; 20:25
4	6:32; 7:00; 7:30; 8:20; 8:50; 9:20; 10:00; 10:30; 11:00; 11:40; 12:10; 12:40; 13:20; 14:00; 14:20; 15:00; 15:40; 16:00; 16:40; 17:30; 17:40; 18:45; 19:15; 19:28
17	7:45; 10:05; 13:41; 16:08; 18:37; 20:58
8	6:49; 7:49; 8:49; 9:49; 10:49; 11:49; 12:49; 13:49; 14:49; 16:06; 17:19;

Остановочный пункт: «Пролетарская»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:11; 6:32; 6:43; 6:53; 7:13; 7:28; 7:38; 7:53; 8:10; 8:22; 8:32; 8:42; 9:02; 9:12; 9:33; 9:43; 10:03; 10:13; 10:23; 10:48; 11:03; 11:23; 11:49; 11:59; 12:09; 12:24; 12:34; 12:44; 13:18; 13:38; 13:48; 14:08; 14:18; 14:28; 14:48; 15:08; 15:18; 15:43; 15:53; 16:03; 16:18; 16:38; 16:58; 17:28; 17:43; 17:58; 18:18; 19:00; 19:32
17	6:24; 8:47; 11:11; 14:44; 17:11; 19:41
4	6:30; 7:23; 7:48; 8:17; 8:57; 9:27; 9:58; 10:38; 11:13; 11:43; 12:19; 12:54; 13:28; 14:00; 14:43; 14:58; 15:38; 16:24; 16:43; 17:35; 18:10; 18:25; 19:25;
8	6:12; 7:12; 8:12; 9:12; 10:12; 11:12; 12:12; 13:12; 14:12; 15:12; 16:42;
2,14	7:05 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «Пролетарская»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:36; 6:46; 7:06; 7:16; 7:36; 7:46; 7:56; 8:06; 8:26; 8:36; 8:56; 9:06; 9:26; 9:36; 9:46; 10:06; 10:16; 10:36; 10:46; 11:06; 11:16; 11:26; 11:46; 11:56; 12:16; 12:46; 12:56; 13:06; 13:26; 13:36; 13:46; 14:06; 14:36; 14:46; 15:06; 15:16; 15:26; 15:46; 16:06; 16:16; 16:46; 16:56; 17:06; 17:16; 17:48; 18:33; 19:03; 19:52; 20:22
4	6:29; 6:56; 7:26; 8:16; 8:46; 9:16; 9:56; 10:26; 10:56; 11:36; 12:06; 12:36; 13:16; 13:56; 14:16; 14:56; 15:36; 15:56; 16:36; 17:26; 17:36; 18:43; 19:13; 19:26
17	7:42; 10:02; 13:37; 16:04; 18:33; 20:53
8	6:48; 7:48; 8:48; 9:48; 10:48; 11:48; 12:48; 13:48; 14:48; 16:05; 17:18;
2,14	6:22 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «5-й арсенал»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:13; 6:35; 6:46; 6:56; 7:16; 7:30; 7:40; 7:55; 8:13; 8:25; 8:35; 8:45; 9:05; 9:15; 9:36; 9:46; 10:05; 10:15; 10:25; 10:50; 11:05; 11:25; 11:53; 12:03; 12:12; 12:27; 12:37; 12:47; 13:20; 13:40; 13:50; 14:10; 14:20; 14:30; 14:50; 15:10; 15:20; 15:45; 15:55; 16:05; 16:20; 16:40; 17:00; 17:30; 17:45; 18:00; 18:20; 19:05; 19:34
17	6:27; 8:50; 11:14; 14:47; 17:15; 19:44
4	6:33; 7:26; 7:50; 8:20; 9:00; 9:30; 10:00; 10:40; 11:15; 11:45; 12:22; 12:57; 13:30; 14:03; 14:45; 15:00; 15:40; 16:26; 16:45; 17:38; 18:13; 18:27; 19:27;
8	6:14; 7:14; 8:14; 9:14; 10:14; 11:14; 12:14; 13:14; 14:14; 15:14; 16:44;
2,14	7:08 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Продолжение, начало на стр. 3

Остановочный пункт: «5-й арсенал»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:33; 6:43; 7:03; 7:13; 7:33; 7:43; 7:53; 8:03; 8:23; 8:33; 8:53; 9:03; 9:23; 9:33; 9:43; 10:03; 10:13; 10:33; 10:43; 11:03; 11:13; 11:23; 11:43; 11:53; 12:13; 12:43; 12:53; 13:03; 13:23; 13:33; 13:43; 14:03; 14:33; 14:43; 15:03; 15:13; 15:23; 15:43; 16:03; 16:13; 16:43; 16:53; 17:03; 17:13; 17:45; 18:30; 19:00; 19:50; 20:20
4	6:26; 6:53; 7:23; 8:13; 8:43; 9:13; 9:53; 10:23; 10:53; 11:33; 12:03; 12:33; 13:13; 13:53; 14:13; 14:53; 15:33; 15:53; 16:33; 17:23; 17:33; 18:40; 19:10; 19:23
17	7:39; 9:59; 13:34; 16:00; 18:30; 20:52
8	6:47; 7:47; 8:47; 9:47; 10:47; 11:47; 12:47; 13:47; 14:47; 16:04; 17:17;
2,14	6:19 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «Администрация»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:14; 6:39; 6:48; 6:58; 7:18; 7:33; 7:43; 7:58; 8:16; 8:29; 8:39; 8:49; 9:07; 9:17; 9:39; 9:49; 10:08; 10:18; 10:28; 10:53; 11:08; 11:28; 11:55; 12:05; 12:15; 12:30; 12:40; 12:50; 13:22; 13:42; 13:52; 14:12; 14:22; 14:32; 14:52; 15:12; 15:22; 15:47; 15:57; 16:07; 16:22; 16:42; 17:03; 17:33; 17:48; 18:03; 18:23; 19:03; 19:37
17	6:30; 8:53; 11:18; 14:51; 17:18; 19:47
4	6:36; 7:28; 7:53; 8:24; 9:04; 9:33; 10:02; 10:43; 11:18; 11:48; 12:25; 13:00; 13:32; 14:05; 14:47; 15:02; 15:42; 16:28; 16:47; 17:40; 18:15; 18:30; 19:30;
9	8:06; 9:06; 10:06; 11:06; 12:06; 13:06; 14:06; 16:36; 17:36
9	6:19; 6:54; 7:34; 8:36; 9:36; 10:36; 11:36; 12:36; 13:36; 14:36; 16:56
2,14	7:10 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «Рынок»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:15; 7:15; 8:15; 9:15; 10:15; 11:15; 12:15; 13:15; 14:15; 15:15; 16:45;

Остановочный пункт: «Рынок»	
номер маршрута:	В обратном направлении
9	8:05; 9:05; 10:05; 11:05; 12:05; 13:05; 14:05; 16:35; 17:35
9	6:18; 6:53; 7:33; 8:35; 9:35; 10:35; 11:35; 12:35; 13:35; 14:35; 16:55

Остановочный пункт: «Администрация»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:30; 6:40; 7:00; 7:10; 7:30; 7:40; 7:50; 8:00; 8:20; 8:30; 8:50; 9:00; 9:20; 9:30; 9:40; 10:00; 10:10; 10:30; 10:40; 11:00; 11:10; 11:20; 11:40; 11:50; 12:10; 12:40; 12:50; 13:00; 13:20; 13:30; 13:40; 14:00; 14:30; 14:40; 15:00; 15:10; 15:20; 15:40; 16:00; 16:10; 16:40; 16:50; 17:00; 17:10; 17:43; 18:28; 18:58; 19:48; 20:17
4	6:23; 6:50; 7:20; 8:10; 8:40; 9:10; 9:50; 10:20; 10:50; 11:30; 12:00; 12:30; 13:10; 13:50; 14:10; 14:50; 15:30; 15:50; 16:30; 17:20; 17:30; 18:38; 19:08; 19:20
17	7:36; 9:56; 13:30; 15:56; 18:27; 20:50
8	6:46; 7:46; 8:46; 9:46; 10:46; 11:46; 12:46; 13:46; 14:46; 16:03; 17:16;
2,14	6:17 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «Почта»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:05; 6:16; 6:42; 6:50; 7:00; 7:20; 7:35; 7:45; 8:00; 8:18; 8:31; 8:41; 8:51; 9:10; 9:20; 9:40; 9:51; 10:10; 10:20; 10:30; 10:55; 11:10; 11:30; 11:57; 12:07; 12:17; 12:32; 12:42; 12:52; 13:24; 13:44; 13:54; 14:15; 14:25; 14:35; 14:55; 15:15; 15:25; 15:50; 16:00; 16:10; 16:25; 16:45; 17:05; 17:35; 17:50; 18:05; 18:25; 19:05; 19:40
17	6:33; 8:56; 11:22; 14:53; 17:22; 19:50

4	6:00; 6:39; 7:30; 7:55; 8:26; 9:06; 9:35; 10:05; 10:45; 11:20; 11:50; 12:27; 13:02; 13:34; 14:08; 14:50; 15:05; 15:45; 16:30; 16:50; 17:43; 18:17; 18:32; 19:32
9	8:07; 9:07; 10:07; 11:07; 12:07; 13:07; 14:07; 16:37; 17:37 6:20; 6:55; 7:35; 8:37; 9:37; 10:37; 11:37; 12:37; 13:37; 14:37; 16:57

Остановочный пункт: «Почта»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:27; 6:37; 6:57; 7:07; 7:27; 7:37; 7:47; 7:57; 8:17; 8:27; 8:47; 8:57; 9:17; 9:27; 9:37; 9:57; 10:07; 10:27; 10:37; 10:57; 11:07; 11:17; 11:37; 11:47; 12:07; 12:37; 12:47; 12:57; 13:17; 13:27; 13:37; 13:57; 14:27; 14:37; 14:57; 15:07; 15:17; 15:37; 15:57; 16:07; 16:37; 16:47; 16:57; 17:07; 17:40; 18:25; 18:55; 19:45; 20:15
4	6:20; 6:47; 7:17; 8:07; 8:37; 9:07; 9:47; 10:17; 10:47; 11:27; 11:57; 12:27; 13:07; 13:47; 14:07; 14:47; 15:27; 15:47; 16:27; 17:17; 17:27; 18:35; 19:05; 19:18;
17	7:33; 9:53; 13:27; 15:53; 18:24; 20:48
8	6:45; 7:45; 8:45; 9:45; 10:45; 11:45; 12:45; 13:45; 14:45; 16:02; 17:15;
2,14	6:15 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

Остановочный пункт: «Стадион «Труд»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:08; 6:18; 6:45; 6:53; 7:03; 7:23; 7:38; 7:48; 8:03; 8:20; 8:33; 8:43; 8:53; 9:13; 9:23; 9:43; 9:53; 10:13; 10:23; 10:33; 10:58; 11:13; 11:33; 12:00; 12:10; 12:20; 12:35; 12:45; 12:55; 13:26; 13:46; 13:56; 14:18; 14:28; 14:38; 14:57; 15:17; 15:27; 15:52; 16:02; 16:12; 16:27; 16:48; 17:08; 17:38; 17:53; 18:08; 18:28; 19:08; 19:43
17	6:36; 9:00; 12:26; 14:56; 17:26; 19:53
4	6:03; 6:42; 7:33; 7:58; 8:28 9:08; 9:38; 10:08; 10:48; 11:23; 11:53; 12:30; 13:05; 13:36; 14:11; 14:52; 15:07; 15:47; 16:33; 16:53; 17:45; 18:20; 18:33; 19:35
9	8:08; 9:08; 10:08; 11:08; 12:08; 13:08; 14:08; 16:38; 17:38 6:21; 6:56; 7:36; 8:38; 9:38; 10:38; 11:38; 12:38; 13:38; 14:38; 16:38

Продолжение, начало на стр. 4

Остановочный пункт: «Стадион «Труд»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:24; 6:34; 6:54; 7:04; 7:24; 7:34; 7:44; 7:54; 8:14; 8:24; 8:44; 8:54; 9:14; 9:24; 9:34; 9:54; 10:04; 10:24; 10:34; 10:54; 11:04; 11:14; 11:34; 11:44; 12:04; 12:34; 12:44; 12:54; 13:14; 13:24; 13:34; 13:54; 14:24; 14:34; 14:54; 15:04; 15:14; 15:34; 15:54; 16:04; 16:34; 16:44; 16:54; 17:04; 17:37; 18:22; 18:52; 19:43; 20:13
4	6:17; 6:44; 7:14; 8:04; 8:34; 9:04; 9:44; 10:14; 10:44; 11:24; 11:54; 12:24; 13:04; 13:44; 14:04; 14:44; 15:24; 15:44; 16:24; 17:14; 17:24; 18:32; 19:02; 19:16;
17	7:30; 9:50; 13:23; 15:50; 18:19; 20:46
8	6:18; 7:18; 8:18; 9:18; 10:18; 11:18; 12:18; 13:18; 14:18; 15:18; 16:48;

Остановочный пункт: «Гостиница «Заря»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:20; 7:20; 8:20; 9:20; 10:20; 11:20; 12:20; 13:20; 14:20; 15:20; 16:50;

Остановочный пункт: «БУ «ЦРБ»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:22; 7:22; 8:22; 9:22; 10:22; 11:22; 12:22; 13:22; 14:22; 15:22; 16:52

Остановочный пункт: «БУ «ЦРБ»	
номер маршрута:	В обратном направлении
8	6:38; 7:38; 8:38; 9:38; 10:38; 11:38; 12:38; 13:38; 14:38; 15:38; 17:08;

Остановочный пункт: «Сурский тракт»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:23; 7:23; 8:23; 9:23; 10:23; 11:23; 12:23; 13:23; 14:23; 15:23; 16:53;

Расписание движения городского общественного транспорта г. Алатырь

Остановочный пункт: «Сурский тракт»	
номер маршрута:	В обратном направлении
8	6:37; 7:37; 8:37; 9:37; 10:37; 11:37; 12:37; 13:37; 14:37; 15:37; 17:07;

Остановочный пункт: «Южная»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:24; 7:24; 8:24; 9:24; 10:24; 11:24; 12:24; 13:24; 14:24; 15:24; 16:54;

Остановочный пункт: «Южная»	
номер маршрута:	В обратном направлении
8	6:36; 7:36; 8:36; 9:36; 10:36; 11:36; 12:36; 13:36; 14:36; 15:36; 17:06;

Остановочный пункт: «Весенняя»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:25; 7:25; 8:25; 9:25; 10:25; 11:25; 12:25; 13:25; 14:25; 15:25; 16:55;

Остановочный пункт: «Весенняя»	
номер маршрута:	В обратном направлении
8	6:35; 7:35; 8:35; 9:35; 10:35; 11:35; 12:35; 13:35; 14:35; 15:35; 17:05;

Остановочный пункт: «Южная»	
номер маршрута:	В прямом направлении
8	6:26; 7:26; 8:26; 9:26; 10:26; 11:26; 12:26; 13:26; 14:26; 15:26; 16:56;

Остановочный пункт: «Южная»	
номер маршрута:	В обратном направлении
8	6:34; 7:34; 8:34; 9:34; 10:34; 11:34; 12:34; 13:34; 14:34; 15:34; 17:04;

Остановочный пункт: «Милиция»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:12; 6:21; 6:48; 6:55; 7:05; 7:25; 7:40; 7:50; 8:05; 8:23; 8:36; 8:46; 8:56; 9:15; 9:25; 9:45; 9:55; 10:15; 10:25; 10:35; 11:00; 11:15; 11:35; 12:03; 12:13; 12:23; 12:38; 12:48; 12:58; 13:29; 13:49; 13:59; 14:22; 14:32; 14:42; 15:00; 15:20; 15:30; 15:55; 16:05; 16:10; 16:30; 16:40; 17:10; 17:40; 17:55; 18:10; 18:30; 19:10; 19:45;
4	6:09; 6:45; 7:35; 8:00; 8:31; 9:10; 9:40; 10:10; 10:50; 11:25; 11:55; 12:33; 13:08; 13:39; 14:14; 14:55; 15:10; 15:50; 16:35; 16:55; 17:47; 18:22; 18:36; 19:38
9	6:22; 6:57; 7:37; 8:39; 9:39; 10:39; 11:39; 12:39; 13:39; 14:39; 16:39

Остановочный пункт: «Милиция»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:21; 6:31; 6:51; 7:01; 7:21; 7:31; 7:41; 7:51; 8:11; 8:21; 8:41; 8:51; 9:11; 9:21; 9:31; 9:51; 10:01; 10:21; 10:31; 10:51; 11:01; 11:11; 11:31; 11:41; 12:01; 12:31; 12:41; 12:51; 13:11; 13:21; 13:31; 13:51; 14:21; 14:31; 14:51; 15:01; 15:11; 15:31; 15:51; 16:01; 16:31; 16:41; 16:51; 17:01; 17:34; 18:20; 18:50; 19:40; 20:10
4	6:14; 6:41; 7:11; 8:01; 8:31; 9:01; 9:41; 10:11; 10:41; 11:21; 11:51; 12:21; 13:01; 13:41; 14:00; 14:41; 15:21; 15:41; 16:21; 17:11; 17:21; 18:30; 19:00; 19:14;
9	6:08; 6:43; 7:23; 8:03; 9:03; 10:03; 11:03; 12:03; 13:03; 14:03; 16:33; 17:33

Остановочный пункт: «АТП»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:19; 6:26; 6:52; 6:59; 7:09; 7:29; 7:44; 7:54; 8:09; 8:27; 8:40; 8:50; 9:00; 9:19; 9:29; 9:49; 9:59; 10:19; 10:29; 10:39; 11:04; 11:19; 11:39; 12:07; 12:17; 12:27; 12:42; 12:52; 13:02; 13:33; 13:53; 14:03; 14:27; 14:37; 14:47; 15:04; 15:24; 15:34; 15:59; 16:09; 16:14; 16:34; 16:44; 17:14; 17:44; 17:59; 18:14; 18:34; 19:14; 19:49
4	6:14; 6:50; 7:39; 8:04; 8:35; 9:14; 9:44; 10:14; 10:54; 11:29; 11:59; 12:37; 13:10; 13:42; 14:18; 14:57; 15:14; 15:54; 16:39; 16:59; 17:52; 18:26; 18:40; 19:42;
9	6:23; 6:58; 7:38; 8:40; 9:40; 10:40; 11:40; 12:40; 13:40; 14:40; 16:40

Остановочный пункт: «АТП»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:16; 6:26; 6:46; 6:56; 7:16; 7:26; 7:36; 7:46; 8:06; 8:16; 8:36; 8:46; 9:06; 9:16; 9:26; 9:46; 9:56; 10:16; 10:26; 10:46; 10:56; 11:06; 11:26; 11:36; 11:56; 12:26; 12:36; 12:46; 13:06; 13:16; 13:26; 13:46; 14:16; 14:26; 14:46; 14:56; 15:06; 15:26; 15:46; 15:56; 16:26; 16:36; 16:46; 16:56; 17:30; 18:15; 18:45; 19:35; 20:05
4	6:09; 6:36; 7:06; 7:56; 8:26; 8:56; 9:36; 10:06; 10:36; 11:16; 11:46; 12:16; 12:56; 13:36; 13:56; 14:36; 15:16; 15:36; 16:16; 17:06; 17:16; 18:26; 18:55; 19:10
9	6:07; 6:42; 7:22; 8:02; 9:02; 10:02; 11:02; 12:02; 13:02; 14:02; 16:32; 17:32

Продолжение, начало на стр. 5

Остановочный пункт: «Аптека»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:21; 6:28; 6:53; 7:01; 7:11; 7:31; 7:46; 7:56; 8:11; 8:30; 8:45; 8:55; 9:05; 9:21; 9:31; 9:51; 10:01; 10:22; 10:32; 10:42; 11:06; 11:21; 11:41; 12:09; 12:19; 12:29; 12:44; 12:54; 13:04; 13:35; 13:55; 14:05; 14:30; 14:40; 14:50; 15:06; 15:26; 15:36; 16:01; 16:11; 16:16; 16:36; 16:46; 17:16; 17:46; 18:01; 18:16; 18:36; 19:16; 19:52;
4	6:16; 6:52; 7:41; 8:06; 8:40; 9:15; 9:46; 10:16; 10:56; 11:31; 12:01; 12:39; 13:14; 13:44; 14:20; 15:00; 15:16; 15:56; 16:41; 17:01; 17:54; 18:28; 18:42; 19:45;
8	6:30; 7:30; 8:30; 9:30; 10:30; 11:30; 12:30; 13:30; 14:30; 15:30; 17:00;
9	6:24; 6:59; 7:39; 8:42; 9:42; 10:42; 11:42; 12:42; 13:42; 14:42; 16:42

Остановочный пункт: «Аптека»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:13; 6:23; 6:43; 6:53; 7:13; 7:23; 7:33; 7:43; 8:03; 8:13; 8:33; 8:43; 9:03; 9:13; 9:23; 9:43; 9:53; 10:13; 10:23; 10:43; 10:53; 11:03; 11:23; 11:33; 11:53; 12:23; 12:33; 12:43; 13:03; 13:13; 13:23; 13:43; 14:13; 14:23; 14:43; 14:53; 15:03; 15:23; 15:43; 15:53; 16:23; 16:33; 16:43; 16:53; 17:28; 18:13; 18:43; 19:33; 20:03
4	6:06; 6:33; 7:03; 7:53; 8:23; 8:53; 9:33; 10:03; 10:33; 11:13; 11:43; 12:13; 12:53; 13:33; 13:53; 14:33; 15:13; 15:33; 16:13; 17:03; 17:13; 18:28; 18:53; 19:08
9	6:06; 6:41; 7:21; 8:01; 9:01; 10:01; 11:01; 12:01; 13:01; 14:01; 16:31; 17:31

Остановочный пункт: «Стрелка»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:23; 6:30; 6:54; 7:04; 7:14; 7:34; 7:49; 7:59; 8:14; 8:32; 8:47; 8:57; 9:07; 9:23; 9:33; 9:53; 10:03; 10:24; 10:34; 10:44; 11:08; 11:23; 11:43; 12:11; 12:21; 12:31; 12:46; 12:56; 13:06; 13:37; 13:57; 14:07; 14:32; 14:42; 14:52; 15:08; 15:28; 15:38; 16:03; 16:13; 16:18; 16:38; 16:49; 17:18; 17:48; 18:03; 18:18; 18:38; 19:18; 19:54;
4	6:18; 6:54; 7:44; 8:09; 8:42; 9:17; 9:49; 10:18; 10:58; 11:33; 12:03; 12:41; 13:16; 13:45; 14:23; 15:02; 15:18; 15:58; 16:43; 17:03; 17:56; 18:30; 18:45; 19:47;
8	6:31; 7:31; 8:31; 9:31; 10:31; 11:31; 12:31; 13:31; 14:31; 15:31; 17:01;

Остановочный пункт: «Стрелка»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:10; 6:20; 6:40; 6:50; 7:10; 7:20; 7:30; 7:40; 8:00; 8:10; 8:30; 8:40; 9:00; 9:10; 9:20; 9:40; 9:50; 10:10; 10:20; 10:40; 10:50; 11:00; 11:20; 11:30; 11:50; 12:20; 12:30; 12:40; 13:00; 13:10; 13:20; 13:40; 14:10; 14:20; 14:40; 14:50; 15:00; 15:20; 15:40; 15:50; 16:20; 16:30; 16:40; 16:50; 17:25; 18:10; 18:40; 19:30; 20:00
4	6:03; 6:30; 7:00; 7:50; 8:20; 8:50; 9:30; 10:00; 10:30; 11:10; 11:40; 12:10; 12:50; 13:30; 13:50; 14:30; 15:10; 15:30; 16:10; 17:00; 17:10; 18:25; 18:50; 19:05;
9	6:05; 6:40; 7:20; 8:00; 9:00; 10:00; 11:00; 12:00; 13:00; 14:00; 16:30; 17:30
8	6:28; 7:28; 8:28; 9:28; 10:28; 11:28; 12:28; 13:28; 14:28; 15:28; 16:58;

Остановочный пункт: «Дубовая роща»	
номер маршрута:	В прямом направлении
12	6:25; 6:32; 6:55; 7:08; 7:18; 7:38; 7:50; 8:00; 8:18; 8:35; 8:50; 9:00; 9:10; 9:25; 9:35; 9:55; 10:05; 10:27; 10:37; 10:47; 11:10; 11:25; 11:45; 12:13; 12:23; 12:33; 12:48; 12:58; 13:08; 13:38; 14:00; 14:10; 14:35; 14:45; 14:55; 15:10; 15:30; 15:40; 16:05; 16:15; 16:20; 16:40; 16:52; 17:20; 17:50; 18:05; 18:20; 18:40; 19:20; 19:57
4	6:20; 6:56; 7:45; 8:10; 8:45; 9:20; 9:52; 10:20; 11:00; 11:35; 12:05; 12:43; 13:18; 13:48; 14:25; 15:05; 15:20; 16:00; 16:45; 17:05; 17:58; 18:32; 18:47; 19:50

Остановочный пункт: «Дубовая роща»	
номер маршрута:	В обратном направлении
12	6:05; 6:15; 6:35; 6:45; 7:00; 7:10; 7:25; 7:38; 7:55; 8:05; 8:25; 8:37; 8:55; 9:05; 9:15; 9:35; 9:45; 10:00; 10:15; 10:35; 10:45; 10:55; 11:15; 11:27; 11:47; 12:15; 12:25; 12:35; 12:55; 13:05; 13:15; 13:39; 14:05; 14:15; 14:37; 14:47; 14:57; 15:15; 15:35; 15:45; 16:10; 16:20; 16:30; 16:45; 17:23; 18:07; 18:30; 19:25; 19:59
4	6:00; 6:25; 6:58; 7:45; 8:15; 8:47; 9:25; 9:55; 10:25; 11:05; 11:37; 12:07; 12:45; 13:25; 13:49; 14:27; 15:07; 15:25; 16:05; 16:50; 17:00; 18:15; 18:40; 18:55;

Остановочный пункт: «Горсад»	
номер маршрута:	В прямом направлении
17	6:41; 9:05; 12:32; 15:01; 17:31; 19:58
9	6:10; 6:45; 7:25; 8:10; 9:10; 10:10; 11:10; 12:10; 13:10; 14:10; 16:40; 17:40

Остановочный пункт: «Горсад»	
номер маршрута:	В обратном направлении
17	7:25; 9:45; 13:19; 15:46; 18:14; 20:41
9	6:16; 6:51; 7:31; 8:33; 9:33; 10:33; 11:33; 12:33; 13:33; 14:33; 16:53

Остановочный пункт: «Чкалова»	
номер маршрута:	В прямом направлении
17	6:47; 9:11; 12:39; 15:08; 17:37; 20:04

Остановочный пункт: «Чкалова»	
номер маршрута:	В обратном направлении
17	7:18; 9:39; 13:11; 15:37; 18:08; 20:35

Остановочный пункт: «Лисма»	
номер маршрута:	В прямом направлении
17	6:51; 9:14; 12:44; 15:11; 17:40; 20:07
9	6:12; 6:48; 7:28; 8:13; 9:13; 10:13; 11:13; 12:13; 13:13; 14:13; 16:50

Остановочный пункт: «Лисма»	
номер маршрута:	В обратном направлении
17	7:14; 9:36; 13:08; 15:34; 18:05; 20:32
9	6:15; 7:00; 7:40; 8:30; 9:30; 10:30; 11:30; 12:30; 13:30; 14:30; 16:50

Остановочный пункт: «Дубрава»	
номер маршрута:	В прямом направлении
17	6:55; 9:18; 12:48; 15:15; 17:45; 20:12

Продолжение, начало на стр. 6

Остановочный пункт: «Дубрава»	
номер маршрута:	В обратном направлении
17	7:10; 9:32 13:03; 15:30; 18:00; 20:27
Остановочный пункт: «с. Чуварлеи»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	6:45 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «ГИБДД»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:32 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «ГИБДД»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	6:50 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Ромашка»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:30 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Ромашка»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	6:52 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «К. Иванова»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:28 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «К. Иванова»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	6:55 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Бумажная фабрика»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:27 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Бумажная фабрика»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	6:58 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «ТЭС»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:26 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «ТЭС»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	7:00 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Гагарина»	
номер маршрута:	В обратном направлении
2,14	6:24 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут
Остановочный пункт: «Гагарина»	
номер маршрута:	В прямом направлении
2,14	7:02 далее каждые 15 минут 10:00-17:00 каждые 20 минут 17:00-19:00 каждые 25 минут

от 3 февраля 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 81

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области муниципальных служащих и работников, занимающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Алатыря Чувашской Республики

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация города Алатыря Чувашской Республики

Продолжение на стр. 8

Продолжение, начало на стр. 7

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области муниципальных служащих и работников, занимающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Алатыря Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Алатыря Чувашской Республики
от 03.02.2023 № 81

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области муниципальных служащих и работников, занимающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Алатыря Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области муниципальных служащих и работников, занимающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Алатыря Чувашской Республики» (далее - Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области муниципальных служащих и работников, занимающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - работник).

2. Оформление распоряжения и иных документов при командировании

- 2.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства, а также на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - служебная командировка) производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения.
- 2.2. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.3. Решение об изменении сроков пребывания работника, находящегося в служебной командировке, принимается работодателем и оформляется в установленном порядке соответствующим распоряжением.
- 2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3. Возмещение командировочных расходов

3.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных со служебной командировкой, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с направлением в служебную командировку, осуществляются в рублях по курсу Банка России на дату оплаты и (или) возмещения расходов.

3.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку, а также в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку, в её период обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или рублях в размере 30 процентов указанной нормы.

3.3. Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, работодатель вправе выплачивать в период их пребывания в служебных командировках на указанных территориях безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

3.4. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или рублях в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812), а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте или рублях, установленных для государства, в которое направляется работник.

3.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

3.8. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3.9. Предельные расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, определяемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.10. При направлении муниципального служащего в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4. Заключительные положения

4.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий в течение трех рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оригиналов подтверждающих документов (электронный билет, распечатанная маршрут-квитанция к авиабилету, посадочный талон, счет из гостиницы, справка о покупке иностранной валюты и т.д.) с подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. Подтверждающие документы должны иметь подстрочный перевод на русский язык. Если работник произвел расходы в иностранной валюте, то их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Суммы, выплаченные в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, являются безотчетными.

4.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств бюджета города Алатыря, Чувашской Республики.

от 1 февраля 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 72

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 21 сентября 2022 г. N 632 «Об утверждении Перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании Протеста Алатырской Межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 29 декабря 2022 года № 03-01-2022 на постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики N.632 от 21 сентября 2022 «Об утверждении Перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 21 сентября 2022 г. № 632 «Об утверждении Перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», изложив приложение №1 в редакции к настоящему постановлению.

Продолжение на стр. 9

Продолжение, начало на стр. 8

2. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики (Китайкиной О.О.) разместить Перечень организаций в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение № 1
к постановлению
1 февраля 2023 г. № 72

**ПЕРЕЧЕНЬ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления
таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация**

№ п/п	Наименование управляющей организации ИНН/ОГРН
1.	ООО УК «21 Век» 2122007945/1202100003148
2.	ООО «Нева» 2122005105/1042131001472
3.	ООО «Строительное управление № 7» 2122007416/1152131000130
4.	ООО УК «Союз» 2122007991/1202100006558

от 10 февраля 2023 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№ 96

**Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 28 июня 2012 г. № 556 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 1 постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 60 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Алатыря».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики К.И. Колова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Утвержден
постановлением администрации
города Алатыря Чувашской Республики
от 10 февраля 2023 № 96

**Административный регламент
администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Алатыря Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физические лица – малоимущие и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Указанные в абзаце 1.2.1. настоящего подраздела заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией города Алатыря Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Алатыря является:

решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 3 к Административному регламенту);

решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 4 к Административному регламенту);

уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжение, начало на стр. 9

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия решения. 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Администрации, а также на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление о принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи, достигших четырнадцатилетнего возраста;
- 2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
- 3) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);
- 4) копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- 5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
- 6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- 7) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- 8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);
- 9) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

В заявлении о принятии на учет также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем.

Представление документов, указанных в [абзацах 3, 8 - 10](#) настоящего подпункта, гражданами, относящимися к категориям, указанным в [пункте 7 части 1 статьи 11](#) Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 года № 42 «О регулировании жилищных отношений» (далее - Закон «О регулировании жилищных отношений»), не требуется.

2.6.3. Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными [подпунктом 2.6.2](#) настоящего пункта, прилагают также:

- 1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке);
- 2) документы, подтверждающие стоимость здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, земельных участков, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);
- 3) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов); ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг);
- 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Граждане, отнесенные [статьей 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений» к иным категориям граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в [пункте 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»), одновременно с документами, предусмотренными [абзацами вторым - девятым подпункта 2.6.2](#) настоящего пункта представляют документы, подтверждающие отнесение их к иным категориям граждан.

2.6.5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в [пункте 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений», одновременно с документами, предусмотренными [абзацами вторым, четвертым - седьмым](#) подпункта 2.6.2, представляют:

- 1) документы о реабилитации;
- 2) документы, подтверждающие место жительства заявителя до применения репрессий, - для граждан, указанных в [абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 3) документы, подтверждающие утрату реабилитированными лицами, членами их семей и другими родственниками реабилитированных лиц, проживавшими совместно с ними до применения к ним репрессий, жилых помещений в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в [абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированными лицами, - для граждан, указанных в [абзацах втором и третьем пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 5) документы, подтверждающие совместное проживание с реабилитированными лицами на момент применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в [абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 6) документы, подтверждающие место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в [абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 7) документы, подтверждающие утрату родителями (одним родителем) жилого помещения в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в [абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 8) документы, подтверждающие факт рождения в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, - для граждан, указанных в [абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений».

При отсутствии у граждан, указанных в [абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений», документального подтверждения факта вынужденного переселения, связанного с репрессиями, указанный факт подтверждается вступившим в законную силу судебным актом.

2.6.6. При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного органа, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.7. Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных ([Приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту).

2.6.8. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и о кадастровой стоимости таких объектов недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии);
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);
- 4) выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за отчетный (налоговый) период, который приходится на расчетный период, указанный в [части 3 статьи 5](#) Закона «О регулировании жилищных отношений», - для заявителя и членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 6) сведения от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);
- 7) сведения от органов социальной защиты населения о размере денежных выплат (социальных пособий, субсидий и других выплат) (при наличии);
- 8) сведения от органов службы занятости о размере пособия по безработице и иных выплат (при наличии);
- 9) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;
- 10) сведения от органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по месту жительства граждан, относящихся к категориям, указанным в [пункте 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений», о том, что указанные граждане не обеспечивались жилыми помещениями в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, запрашивает документы, указанные в настоящей части, в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

В отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в [пункте 7 части 1 статьи 11](#) Закона «О регулировании жилищных отношений», запрос документов, указанных в [пунктах 1, 4 - 8](#) настоящего пункта, не требуется.

2.6.9. В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) 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;

Продолжение на стр. 11

Продолжение, начало на стр. 10

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не представление заявителем документов, предусмотренных **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с **частью 4 статьи 52** Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных **статьей 53** Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.8.3. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.4. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.5. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;
 - в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».
- Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела 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 (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
 - обеспечение свободного доступа в здание администрации;
 - 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 отдела:

- 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 отдела не вправе:
- искажать положения нормативных правовых актов;
 - предоставлять сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
 - давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
 - вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
 - совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.
- Взаимодействие заявителя со специалистом отдела, 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 отдела 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, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Продолжение, начало на стр. 11

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги отделом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;
выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги. Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8. раздела II Административного регламента.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявлений для получения муниципальной услуги;
формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих, необходимых для исполнения обращения;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги отделом;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отделом;
включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;
выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, в ходе проверки, которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описанием принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ 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 отдел, 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;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Специалист отдела запрашивает документы, указанные в настоящем Административном регламенте, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления гражданином о принятии на учет.

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

3.3.5.3. Направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи.

Специалист отдела готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств и направляет их в течение 3 дней со предоставления заявителем документов.

3.3.5.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и получение сведений, полученных по запросам, направленным в соответствии с подразделом 3.3.5.2.

В рамках данной административной процедуры осуществляется анализ сведений об имеющихся жилых помещениях у заявителя и членов его семьи; анализ сведений о доходе и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, проведение расчета размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с жилищным законодательством; анализ наличия у заявителя и членов его семьи внеочередного права на получение помещения.

По представленным и полученным документам специалист производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются нуждающимися в получении жилого помещения:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики.

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и принадлежащих им на праве собственности (долей собственности), определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (площади соответствующей доли).

При этом при решении вопросов о принятии на учет принимаются во внимание действия, совершенные гражданами с намерением приобретения права состоять на учете граждан, нуждающихся в получении жилого помещения. Решение о принятии на учет может быть принято по истечении пяти лет со дня свершения этих действий.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения на территории города Алатыря; стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих; размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости на территории города Алатыря Чувашской Республики с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья или накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Специалист отдела рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, ежеквартально утверждаемой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для Чувашской Республики, по формуле:

$SЖ = НП \times КС \times РС$, где:

SЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения;

КС - количество членов семьи;

Продолжение, начало на стр. 12

РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, ежеквартально утверждаемой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Чувашской Республике.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода документами и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду. В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные о средней заработной плате работников организаций в Чувашской Республике на текущую дату последние опубликованные данные, размещаемые на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной статистики (<http://chuvash.gks.ru>) раздел «Официальная статистика» подраздел «Рынок труда и занятость населения» подраздел «Срочная информация по актуальным темам».

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количества лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Размер кредита рассчитывается по формуле:

где:

Дч - среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей (алименты, налоги);

Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая отделами по учету и распределению жилья администраций районов, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом **прожиточного минимума** за десять лет по формуле:

$RH = (СДС - (ПМ \times КС)) \times 10 \times 12$, где:

РН - размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС - размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

ПМ - **прожиточный минимум** на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 x 12 - период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Для одиноко проживающих граждан, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в **пункте 4 части 1 статьи 51** Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, не учитываются доходы: пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.

Для определения стоимости имущества - зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений - используется их кадастровая стоимость. Для определения стоимости транспортных средств используется их рыночная стоимость, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость, а в случаях, когда такая стоимость не определена, - нормативная цена земли. Размер денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, учитывается на основании представленных заявителем сведений. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей собственности нескольких граждан или в общей собственности граждан и юридических лиц, то при отнесении заявителя к категории малоимущих учету подлежит имущество, в отношении которого плательщиком налога является заявитель и (или) члены его семьи в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о налогах и сборах.

Если в течение расчетного периода гражданами было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при признании граждан малоимущими, стоимость проданного имущества учитывается как имеющееся в наличии в течение расчетного периода за исключением вынужденной продажи (оплата медицинских услуг, дорогостоящих лекарственных препаратов), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми заявителем.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, указанным в **пункте 1 части 1 статьи 11** Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений».

Специалист отдела после формирования полного пакета документов, расчета для установления статуса малоимущего, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выносит Заявление и документы для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Алатыря (далее - Комиссия).

В случае наличия оснований, предусмотренных **п. 2.8** настоящего Административного регламента, Комиссия выносит на утверждение главой администрации города Алатыря решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является заключение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Алатыря о наличии (отсутствии) нуждаемости в получении жилого помещения; о наличии (отсутствии) внеочередного права на обеспечение жильем.

3.3.5.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина малоимущим, нуждающимся в получении жилого помещения по договору социального найма; о наличии права гражданина на внеочередное предоставление жилья; и решения о принятии на учет или об отказе в принятии гражданина на учет для обеспечения жильем помещениями.

В течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о нуждаемости в получении жилого помещения; о наличии (отсутствии) статуса малоимущего; о наличии (отсутствии) внеочередного права на обеспечение жильем специалист отдела готовит проект постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики о принятии граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Проект постановления подлежит согласованию с заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства, начальником правового отдела, после чего подписывается главой администрации города Алатыря Чувашской Республики и регистрируется в день подписания. Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о принятии либо уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

3.3.5.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление отделом по результатам анализа полученных сведений, отсутствия нуждаемости в получении жилого помещения; отсутствия статуса малоимущего; отсутствия внеочередного права на обеспечение жильем.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики.

В течение 3 рабочих дней уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела в течение 1 рабочего дня отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации города Алатыря Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.7. Включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

Учет граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений, согласно представленным документам.

Заявитель, по которому принято решение о принятии на учет, вносится в список граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, «Малоимущие», и дополнительно, при наличии оснований, дающих право на внеочередное обеспечение жильем, - в список «Внеочередной».

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления гражданину присваивается номер в списке согласно очередности и заводится учетное дело. Списки хранятся в администрации города Алатыря Чувашской Республики как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Результатом административной процедуры является очередная запись в списке граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих, касающаяся заявителя и членов его семьи, при наличии внеочередного права - запись в списке граждан на предоставление жилых помещений по договору социального найма во внеочередном порядке.

3.3.5.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации города Алатыря Чувашской Республики постановление, или подписанное заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю, в срок, не превышающий 3 -х рабочих дней со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует 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 «выдан».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения (уведомления) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.5.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на **Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте** органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на **официальном сайте** органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные **пунктом 2.4** Административного регламента.

2) Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала государственных и муниципальных услуг**. Указанные заявления и документы подписываются **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями **Федерального закона** № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Продолжение, начало на стр. 13

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 первый заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 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 № 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 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя 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;

отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 (представителя 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря Чувашской Республики, в адрес заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта природопользования и жилищно-коммунального хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации города Алатыря Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее 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 № 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 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 № 210-ФЗ, ее 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 № 210-ФЗ, ее 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 № 210-ФЗ, ее 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 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 электронном виде документы 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 № 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 № 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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, должностные лица администрации города Алатыря, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Продолжение на стр. 15

Продолжение, начало на стр. 14

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 № 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 МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 1
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги администрации города Алатыря Чувашской Республики

Главе администрации города Алатыря
Чувашской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

Сведения о представителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя:

серия, номер _____

дата выдачи: _____

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

Заявление

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма. Я и члены семьи:

- Категория заявителя:
- Малоимущие граждане ____
- Наличие льготной категории _____

N п/п	1	2	3	4	5	6
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения						
Родственное отношение	ЗАЯВИТЕЛЬ					
паспорт (для несовершеннолетних - свидетельство о рождении)						
Регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число проживающих)						
Имеет другое жилье в собственности или по договору найма, или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет записать: "не имеет")						
Имущество в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги, земельные участки, др., если не имеет записать: "не имеет")						
Доходы среднемесячные за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется "не имеет")						
Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать "не имеет")						

Продолжение, начало на стр. 15

Другие члены семьи, проживающие совместно со мной и моими членами семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения	Родственное отношение	паспорт (для несовершеннолетних - свидетельство о рождении)	Согласие на обработку данных представлено (да/нет)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали действий, в результате которых стали нуждающимися в жилом помещении.
Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали сделки по отчуждению имеющегося в собственности любого имущества.
Я и совершеннолетние члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата _____ Подписи _____
Телефоны _____

Расписка-реестр

Входящий № заявления _____ от _____

Перечень документов, представленных в администрацию города Алатыря с заявлением о признании малоимущим (или иной категорией граждан) и принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма (заполняется заявителем)

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)
документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта)
_____ серии _____ N _____,
(вид документа)

Выдан _____, от _____,
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____
проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, для целей оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____
(подпись)

Приложение № 3
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: _____

- ФИО заявителя
и совместно проживающих членов семьи:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

Продолжение, начало на стр. 16

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики
Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Приложение № 6
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях администрации города Алатыря Чувашской Республики

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Продолжение, начало на стр. 17

Приложение № 7
к **административному регламенту**
администрации города Алатыря
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе администрации города Алатыря
от _____

(Ф.И.О.)
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)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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
Синяева Е.А.
Тираж 100 экз.
Объем 9 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать в 08.00