БЮЛЛЕТЕНЬ
города Алатыря Чувашской Республики

№ 12 (296) 30 апреля 2020 года Издается с 18 апреля 2012 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 29 апреля 2020 г. №266

Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.03.2020г. №87«О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012г. №70» администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т:

1. Определить уполномоченным органом по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в загородных оздоровительных лагерях, лагерях с дневным пребыванием детей, а также иных формах отдыха, оздоровления и занятости детей отдел образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики.
2. Утвердить состав муниципальной межведомственной приемочной комиссии по организации отдыха детей и их оздоровления в 2020 году (Приложение №1).
3. Утвердить состав муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в 2020 году (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в городе Алатыре в 2020 году (Приложение №3) .
4. Отделу образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики обеспечить размещение информации о приобретении льготных путевок в детские оздоровительные лагеря посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.
5. И.о директора автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики Рузавиной Н.В.:
5.1. Обеспечить качественную и своевременную подготовку материально-технической базы ДОЛ «Янтарный» автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно - спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики, в том числе санитарно-техническое состояние пищеблока, системы водоснабжения и водоотведения, мест для купания;
5.2. Организовать проведение не позднее, чем за две недели до открытия организаций отдыха детей и их оздоровления эпизоотологического обследования, дератизационной, дезинсекционной и акарицидной обработки территорий организаций отдыха детей и их оздоровления и прилегающих к ним территорий организациями, занимающимися дезинфекционной деятельностью, а также контроль эффективности указанной обработки;
5.3. Обеспечить комплектование ДОЛ «Янтарный» квалифицированными медицинскими и педагогическими работниками, инструкторами по физической культуре, прошедшими специальную подготовку и обучение, в том числе по программе «пожарно-технического минимума», при условии прохождения ими медицинского осмотра, гигиенического обучения, вакцинации их в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, от других инфекционных заболеваний по эпидемиологическим показаниям, а также работниками пищеблока и лицами, имеющими непосредственный контакт с пищевыми продуктами, привитыми дополнительно против дизентерии Зонне, вирусного гепатита А;
5.4. Обеспечить безопасные условия при перевозке детей от пункта их сбора до места нахождения (расположения) организации отдыха детей и их оздоровления и обратно;
5.5. Обеспечить наличие квалифицированных работников, обеспечивающих охрану детского оздоровительного лагеря, осуществляемую охранными организациями, имеющими лицензию на осуществление охранной деятельности;
5.6. Обеспечить создание системы оперативной связи по информированию правоохранительных органов и муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике о чрезвычайных ситуациях в организации отдыха детей и их оздоровления;
5.7. Обеспечить наличие в ДОЛ «Янтарный» тревожной сигнализации (кнопки тревожной сигнализации) с выводом сигнала «Тревога» в органы внутренних дел (вневедомственную охрану)
или ситуационные центры системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Чувашской Республики;
5.8. Обеспечить наличие системы видеонаблюдения на внутренних объектах и по периметру территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе адаптированных к работе в темное время суток, обеспечивающей передачу визуальной информации о состоянии охраняемой зоны на видеомонитор с регистрацией видеоинформации специальными регистрирующими устройствами, позволяющими обеспечить хранение информации не менее 10 суток;
5.9. Обеспечить размещение на территории ДОЛ «Янтарный» уголков (стендов) по безопасности дорожного движения;
5.10. Обеспечить полноценное и рациональное питание детей в соответствии с утвержденными нормами с использованием пищевых продуктов, обогащенных витаминами, микро- и макронутриентами;
6. Руководителям общеобразовательных организаций:
6.1. Активизировать работу по набору обучающихся в загородные оздоровительные организации;
6.2. Обеспечить качественную и своевременную подготовку материально-технической базы пришкольных оздоровительных лагерей, в том числе санитарно-техническое состояние пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения;
6.3. Обеспечить комплектование пришкольных оздоровительных лагерей квалифицированными медицинскими и педагогическими работниками, прошедшими специальную подготовку и обучение, в том числе по программе «пожарно-технического минимума», при условии прохождения ими медицинского осмотра, гигиенического обучения, вакцинации их в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, от других инфекционных заболеваний по эпидемиологическим показаниям, а также работниками пищеблока и лицами, имеющими непосредственный контакт с пищевыми продуктами, привитыми дополнительно против дизентерии Зонне, вирусного гепатита А.
7. Руководителям муниципальных организаций культуры, спорта и дополнительного образования детей в период каникул организовать адресную работу с несовершеннолетними детьми, состоящими на профилактическом учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодёжной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Ермолаеву Е.А.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Приложение №1 к постановлению
Администрации города Алатыря
Чувашской Республики
От 29.04.2020 г. №266

Состав
муниципальной межведомственной приемочной комиссии
по организации отдыха детей и их оздоровления в 2020 году

Председатель комиссии:
Степанов В.И., глава администрации города Алатыря Чувашской Республики;
заместитель председателя:
Ермолаева Е.А, начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
секретарь:
Герасимова М.С., ведущий специалист – эксперт отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
члены комиссии:
Благовидова И.Ф., начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Килеева С.В., начальник финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Паршин В.А., заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики,
Рузавина Н.В.., и.о. директора автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики,
Юклутова Э.В., начальник отдела социальной защиты населения г. Алатырь и Алатырского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию),
Быкова Е.В., директор БУ «Алатырский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии (по согласованию),
Максимов В.А, и.о. начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в городе Шумерля (по согласованию),
Горбатова Е.Ю, директор КУ ЦЗН города Алатыря Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию),
Боголюбов Ю.Н., главный врач бюджетного учреждения Чувашской Республики «Центральная районная больница Алатырского района» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию),
Боголюбов А.В., начальник МО МВД РФ «Алатырский» (по согласованию),
Захаров Е.Б., начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Алатырь и Алатырскому району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию),
Ефремов Н.Н., председатель Координационного совета профсоюзов города Алатыря (по согласованию).

Приложение №2 к постановлению
Администрации города Алатыря
Чувашской Республики
От 29.04.2020 г. №266

Состав
муниципальной межведомственной комиссии
по организации отдыха и оздоровления детей в 2020 году

Председатель комиссии:
Степанов В.И., глава администрации города Алатыря Чувашской Республики;
заместитель председателя:
Ермолаева Е.А, начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
секретарь:
Герасимова М.С., ведущий специалист – эксперт отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
члены комиссии:
Благовидова И.Ф., начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Килеева С.В., начальник финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Паршин В.А., заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики,
Рузавина Н.В.., и.о. директора автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республки,
Юклутова Э.В., начальник отдела социальной защиты населения г. Алатырь и Алатырского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию),
Быкова Е.В., директор БУ «Алатырский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии (по согласованию),
Максимов В.А, и.о. начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в городе Шумерля (по согласованию),
Горбатова Е.Ю, директор КУ ЦЗН города Алатыря Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию),
Боголюбов Ю.Н., главный врач бюджетного учреждения Чувашской Республики «Центральная районная больница Алатырского района» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию),
Боголюбов А.В., начальник МО МВД РФ «Алатырский» (по согласованию),
Захаров Е.Б., начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Алатырь и Алатырскому району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию),
Ефремов Н.Н., председатель Координационного совета профсоюзов города Алатыря (по согласованию).

Продолжение на стр. 2

Продолжение, начало на стр. 1

Приложение №3 к постановлению
Администрации города Алатыря
Чувашской Республики
От 29.04.2020 г. №266

Порядок
организации отдыха детей и их оздоровления в городе Алатыре в 2020 году

1. Настоящий Порядок организации отдыха детей и их оздоровления определяет механизм организации отдыха детей и их оздоровления в загородных оздоровительных лагерях, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях палаточного типа, трудовых подростковых отрядах и иных формах организации отдыха детей, их оздоровления и занятости.

2.Отдых детей и их оздоровление осуществляются в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных и других лагерях) и иных организациях, лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях палаточного типа, детских лагерях различной тематической направленности (оборонно-спортивных лагерях, туристических лагерях, эколого-биологических лагерях, творческих лагерях, историко-патриотических лагерях, технических лагерях, краеведческих и других лагерях), созданных при общественных организациях (объединениях), расположенных на территории Чувашской Республики).

3.Организация отдыха детей, их оздоровления в загородных оздоровительных лагерях осуществляется путем выделения их родителям (законным представителям детей) путевок на основании заявления, поданного в общеобразовательную организацию путём автоматизированной системы или в БУ «Алатырский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии, а также в детские специализированные (профильные) лагеря.

4. Отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики информирует родителей (законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании через средства массовой информации, размещает информацию на сайтах отдела образования города Алатыря и образовательных организаций, распространяет информационные материалы в общеобразовательных организациях на родительских собраниях. Общеобразовательные организации обеспечивают приём заявок от родителей (законных представителей) по форме (приложение №1) с 30 марта по 31 мая 2020 года и ведение реестра заявок в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря. Приём заявок от родителей (законных представителей) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется с 30 марта 2020 года в БУ «Алатырский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии, которое обеспечивает ведение заявок в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря.

5. Средняя стоимость путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей со сроком пребывания 21 день составляет 15411 рублей, в детские специализированные (профильные) лагеря на базе загородных организаций отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания от 7 до 21 дня из расчета до 808 рублей на одного ребенка в сутки. Оплата стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей производится родителями или законными представителями детей в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в БУ «Алатырский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) и документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (для детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия; для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – акт обследования жилищно-бытовых условий; для детей – жертв насилия – копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия; для детей, проживающих в малоимущих семьях, – копия справки органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей; для детей с отклонениями в поведении – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии; для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка, документ, выданный организацией социального обслуживания, подведомственной Министерству труда и социальной защиты Чувашской Республики, содержащий информацию о нарушении жизнедеятельности ребенка);

Бесплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики. Для получения бесплатной путевки многодетные семьи с пятью и более несовершеннолетними детьми представляют в организации социального обслуживания по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех несовершеннолетних детей; для безнадзорных детей – справку о проживании ребенка в семье, состоящей на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, как находящейся в социально опасном положении; для детей-инвалидов – копию справки об установлении инвалидности.

20 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике.

30 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике.

Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которой производится родителями или иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют в отдел образования города Алатыря по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами), справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

Оплата путевки производится родителями (законными представителями) безналичным путем на счета загородных оздоровительных лагерей.

6. Предоставление путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которых производится в соответствии с пунктом пятым настоящего порядка, осуществляется не чаще одного раза в течение календарного года. В случае стихийного бедствия, острой психологической травмы, перенесенной ребенком, безнадзорности, беспризорности родитель или иной законный представитель вправе подать заявление на повторную выдачу путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей.

7. В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (медицинские противопоказания, семейные обстоятельства) при наличии выданной ему путевки в загородный оздоровительный лагерь, родитель или законный представитель должен немедленно вернуть путевку по месту ее выдачи.

8. В случае если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины, при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заезда, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, путевка считается использованной.

9. Каждая муниципальная общеобразовательная организация назначает операторов по введению данных в автоматизированную систему по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путёвок в загородные оздоровительные лагеря (далее - оператор).

В социально-реабилитационном центре определяют операторов для приема заявок на приобретение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

10. Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в муниципальную общеобразовательную организацию по месту обучения ребенка или в БУ «Алатырский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии и подает оператору следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);
-копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала);
-справки о доходах родителей (законных представителей);
- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами);
-для ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, - справка из учреждения социального обслуживания семьи и детей, подтверждающая статус «ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации» с указанием размера родительской платы (5 % или бесплатно).

11. Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление о записи;

12. По итогам заявочной кампании, но не позднее, чем за 20 дней до начала очередной смены, и для возмещения части расходов организации отдыха детей заключается соглашение между уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и загородным оздоровительным лагерем.

Перечисление средств, предусмотренных в бюджете города на организацию отдыха детей школьного возраста, производится отделом образования и молодёжной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики на лицевые счета оздоровительных лагерей, открытые в финансовых органах или на расчетные счета оздоровительных лагерей, открытые в кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней со дня получения следующих документов:

- счета-фактуры и накладные (предоставляется загородным оздоровительным лагерем);
- копии квитанций об оплате (предоставляются родителями (законными представителями).

13. Загородные оздоровительные лагеря представляют в течение 5 дней после окончания смены в отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики отрывные талоны путевок, акт сверки расчетов и список отдохнувших детей.

14. Загородные оздоровительные лагеря несут ответственность за своевременность представления и достоверность представляемых сведений.

15. Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря осуществляется в соответствии с электронной очередностью в зависимости от даты и времени подачи заявления и наличия путевок на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего порядка по месту подачи заявления.

Для получения путевки родитель (законный представитель) с уведомлением, полученным при регистрации заявления в автоматизированной системе, и квитанцией об оплате обращается в отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики в определенный день, который доводится до всех родителей (законных представителей).

16. При отказе родителей (законных представителей) детей приобретать путевку в загородные оздоровительные лагеря по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, родитель (законный представитель) ребенка оформляет отказ в учреждении социального обслуживания семьи и детей от направления ребенка в загородный оздоровительный лагерь в срок не позднее, чем за 15 дней до начала смены.

17. Для получения путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, родитель (законный представитель) с уведомлением и квитанцией об оплате (5 % от средней стоимости путевки) обращается в БУ «Алатырский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии.

18. На базе общеобразовательных организаций на основании заявки, представленной в уполномоченный орган по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости, организуются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

19. Продолжительность смены в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 5 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием составляет 95 рубля на одного ребенка в день.

20. Комплектование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется общеобразовательными организациями. Услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей детей), составленного по прилагаемой форме (приложение №2) и поданного в адрес уполномоченного органа.

21. Продолжительность смены в детском лагере палаточного типа составляет не менее 5 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских лагерях палаточного типа с круглосуточным пребыванием составляет 296 рублей на одного ребенка в сутки.

22. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в лагерях труда и отдыха, трудовых бригадах осуществляется на базе общеобразовательных и других организаций.

23. При комплектовании контингента для оздоровления и занятости детей школьного возраста особое внимание обращается на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях Чувашской Республики для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитанников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях; победителей и призеров республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований и иных мероприятий, активистов детских общественных объединений (организаций).

24. На базе БУ «Алатырский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Минтруда Чувашии на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики организуется оздоровительный лагерь для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Приложение №1к Порядку организации
отдыха детей, их оздоровления и занятости
в городе Алатыре в 2020 году

Форма заявления о зачислении ребенка в загородный оздоровительный лагерь

В уполномоченный орган
_____
(фамилия, имя, отчество родителя),
_____
(дата и место рождения)
_____
(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)
_____
_____
(СНИЛС)
проживающего по адресу:

_____
контактный телефон:

Продолжение на стр. 3

Продолжение, начало на стр. 2

заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путёвки в загородный оздоровительный лагерь _____ на_____смену для моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

обучающегося(ейся) _____ класса _____ школы _____

Об отказе в приобретении путёвки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней до начала_____смены в загородном оздоровительном лагере_____.

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я **согласен (согласна)** на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка с целью размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путёвок в загородные лагеря, а также назначения мер социальной поддержки и размещения данной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Ознакомлен (а) с Порядком организации отдыха детей и молодежи в 2020 году,
утвержденным постановлением администрации города Алатыря от_____№_____,
согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

(дата) *(подпись, расшифровка подписи)*

К заявлению прилагаю:
копию своего паспорта;
копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
копию СНИЛ ребенка и родителя (законного представителя)

Приложение №2к Порядку организации
отдыха детей, их оздоровления и занятости
в городе Алатыре в 2020 году

Форма заявления о зачислении ребенка в детский
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

_____
(наименование уполномоченного органа)
_____
(должность руководителя)
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя, СНИЛС)
_____
__(дата и место рождения
_____
адрес местожительства,
_____
место работы,
_____
телефон служебный, домашний)

з а я в л е н и е.

Прошу зачислить моего ребенка
_____
(Ф.И.О.(полностью), дата, год рождения, место учёбы)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

_____

на период _____

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я **согласен (согласна)** на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка с целью размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путёвок в загородные лагеря, а также назначения мер социальной поддержки и размещения данной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

дата *подпись (расшифровка подписи)*

К заявлению прилагаю:
копию своего паспорта;
копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
копию СНИЛ ребенка и родителя (законного представителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 29 апреля 2020 г. №269

О комиссии по выявлению фактов
невыполнения правил поведения при введении режима повышенной
готовности на территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р «О перечне должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики (далее – Комиссия).
2. Утвердить регламент работы Комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать Комиссии и МО МВД «Алатырский» организовать совместное выполнение мероприятий по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации (территории муниципального образования города Алатыря) и принятию решений о возбуждении дел об административных правонарушениях.
5. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря Фёдорову М.В.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации города Алатыря Чувашской
Республики от 29.04. 2020 г. № 269

Регламент
работы комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Комиссия образуется в целях выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики.
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации».

II.Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
заместители председателя Комиссии;
секретарь Комиссии.
В работе Комиссии могут принять участие физические и юридические лица, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций.
2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме самостоятельного или в составе группы обследования (мониторинга) территории муниципального образования города Алатыря председателем комиссии или его заместителями.
3.2. Обследование территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики осуществляется в рамках повседневного мониторинга и на основании обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций, поступивших в администрацию города Алатыря Чувашской Республики.
3.3. По результатам проведенных обследований территории муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики и выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности председатель Комиссии или его заместитель составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет определенный им заместитель председателя Комиссии.
3.5. Участие в Комиссии не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации города Алатыря Чувашской Республики
от 29.04. 2020 г. № 269

Состав комиссии
по выявлению фактов невыполнения правил поведения
при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования города Алатыря:

Фёдорова М.В. – первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, председатель комиссии;
Маслова Е.С. – управляющий делами – начальник Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Васягина Е.Е. – заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник отдела экономики администрации города Алатыря, заместитель председатель комиссии;
Ермилов Н.Б. - начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Ермолаева Е.А. - начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Левашина М.Н.- и.о. начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Килеева С.В. - начальник финансового отдела администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Трифонова И.Н. - начальник правового отдела администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Буженинова К.В. – заместитель начальника отдела экономики администрации города Алатыря, заместитель председатель комиссии;
Ковайкина Т.П.- заместитель начальника правового отдела администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Черкасов С.В. – заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Колов К.И. – заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Антонова Т.В. – заместитель начальника финансового отдела администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Паршин Владимир Александрович - заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Трошина К.А.- заведующий сектором по взаимодействию с органами территориально – общественных самоуправлений Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Королева Е.В. – главный специалист-эксперт отдела экономики администрации города Алатыря, заместитель председатель комиссии;
Усова А.В. – главный специалист-эксперт отдела экономики администрации города Алатыря, заместитель председатель комиссии;
Волков С.А. – главный специалист – эксперт отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Гайдуков Д.В. - главный специалист-эксперт отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Кузьминых А.С. - главный специалист-эксперт отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Маторкина М.И. - главный специалист-эксперт отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Дугин А.В. - главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Солдатова А.А. - главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Мазаев С.П. - главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Кузина О.В. - главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Инякина В.А. - главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заместитель председателя комиссии;
Погорелова Т.Н. - главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Андреева А.К. - ведущий специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Семёнова М.А. - ведущий специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря, заместитель председателя комиссии;
Курочкина О.В. – ведущий специалист –эксперт правового отдела, секретарь комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 29 апреля 2020 г. №270

Об утверждении административного
регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации**,** Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**",** Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация города Алатыря
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 «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».
2. Признать утратившим силу **п**остановлени**е** администрации города Алатыря Чувашской Республики от 25 февраля 2013 г. N 175 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря Фёдорову М.В.
4. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Приложение к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
от 29.04.2020 г. № 270

Административный регламент
администрации города Алатыря Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории города Алатыря (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Алатыря Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации города Алатыря Чувашской Республики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на информационных стендах в здании администрации города Алатыря Чувашской Республики, на официальном сайте администрации города Алатыря http://galatr.cap.ru, на портале государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал) **www.21.gosuslugi.ru**, в **Приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Алатыря и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Алатыря Чувашской Республики (далее - соглашение о взаимодействии) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") **http:// alatr.mfc21.ru**

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:
в устной форме к специалисту отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;
по телефону к специалисту отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;
в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря или в соответствии с соглашением в МФЦ;
через официальный сайт администрации города Алатыря в сети "Интернет", Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность и полнота информирования о процедуре;
четкость в изложении информации о процедуре;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте **администрации** города Алатыря и **МФЦ** в сети "Интернет", использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на **официальном сайте** администрации города Алатыря размещается следующая обязательная информация:
полное наименование структурного подразделения администрации города Алатыря, предоставляющего муниципальную услугу;
почтовый адрес, адреса электронной почты и **официального сайта** органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.
На **Едином портале** государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
наименование муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 5

Продолжение, начало на стр. 4

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

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

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации города Алатыря Чувашской Республики, либо Первым заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря.

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

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

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алатыря и осуществляется через структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Решения по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - жилищная комиссия) и оформляются постановлениями администрации города Алатыря. Проекты постановлений готовят и вносят на рассмотрение главы администрации города Алатыря специалисты уполномоченного структурного подразделения. Постановление подписывается главой администрации города Алатыря или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией города Алатыря Чувашской Республики.

2.2.1. Органы государственной власти и организации, с которыми администрация города Алатыря взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Государственной службой занятости населения Чувашской Республики;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Чувашской Республике;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Алатыря Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики о предоставлении жилого помещения и заключение с гражданином договора социального найма;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги.

Прием граждан должностным лицом и специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется в режиме, указанном в **приложении N 1** настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами уполномоченного структурного подразделения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4 ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- **Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31, ст. 3451);
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" ("Российской газете" от 27 мая 2005 г. N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 22 ст. 2126);
- **Законом** Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" ("Республика", N 41, 19.10.2005, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 27.10.2005, N 64, "Собрание законодательства ЧР", 31.10.2005, N 9, ст. 515);
- **постановлением** администрации города Алатыря Чувашской Республики от 09.09.2019 N 628 "Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Алатыря Чувашской Республики" (Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики от 12.09.2019 № 27 (270).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане подают в уполномоченное структурное подразделение либо в АУ «МФЦ» города Алатыря следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписку из домовой (поквартирной) книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

4) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

6) копию финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

Продолжение на стр. 6

Продолжение, начало на стр. 5

7) 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);

8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество, указанное в **абзаце третьем статьи 8** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

9) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

10) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в **абзацах втором** и **шестом статьи 8** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

11) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в **абзацах третьем - пятом статьи 8** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

12) 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.

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

Уполномоченное структурное подразделение, 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) 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 Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" - для заявителя и членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями);

3) сведения от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);

4) сведения от органов социальной защиты населения о размере денежных выплат (социальных пособий, субсидий и других выплат) (при наличии);

5) сведения от органов службы занятости о размере пособия по безработице и иных выплат (при наличии);

6) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи.

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

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

Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **пунктов 1**, **2**, **4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа руководствуется положениями **частей 4** и **5 ст. 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные **частями 3**, **4** и **5 статьи 4** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный **статьей 16** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" срок;

4) 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 **частями 3**, **4**, **4.1 статьи 4** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", 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.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

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

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

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

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

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации города Алатыря, ответственном за прием и выдачу документов, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа 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 обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Единый портал** 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

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

условия доступа к территории, зданию администрации города Алатыря (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 2 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации города Алатыря, 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 структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Продолжение на стр. 7

Продолжение, начало на стр. 6

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **Федерального закона** N 210-ФЗ.

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

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Размещение информации о мерах социальной поддержки

Структурное подразделение, предоставляющее данную услугу, обеспечивает размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Обработка информации, подлежащей размещению в информационной системе, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором ЕГИССО.

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

3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданами документов в уполномоченное структурное подразделение администрации города Алатыря либо в АУ «МФЦ» города Алатыря.

3.1.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение N 2** к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих;

заседание жилищной комиссии и подготовка постановления администрации города;

подписание постановления и договора социального найма;

порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме;

размещение информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.2. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Перед принятием решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист уполномоченного структурного подразделения уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления жилого помещения по договору социального найма, граждане могут подать в уполномоченное структурное подразделение либо в МФЦ лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности.

В администрации города Алатыря.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в уполномоченное структурное подразделение администрации города Алатыря.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения администрации города Алатыря проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения администрации города Алатыря может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. На каждом экземпляре расписки о принятых документах (далее - расписка) специалистом уполномоченного структурного подразделения администрации ставится входящий номер заявления, одна из расписок приобщается к заявлению, вторая выдается заявителю на руки.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан для получения жилого помещения по договору социального найма.

В АУ «МФЦ» города Алатыря:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в АУ «МФЦ» города Алатыря лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

При подаче документов через АУ «МФЦ» города Алатыря, специалист АУ «МФЦ» города Алатыря производит прием от граждан полного пакета документов и передает их специалисту уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

Продолжение на стр. 8

Продолжение, начало на стр. 7

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) 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;
9) информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** о Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

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

3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих

По представленным и полученным в результате межведомственного взаимодействия документам специалист уполномоченного структурного подразделения делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Расчет производится в соответствии со **статьей 5** Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений".

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в городе 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 в городе Алатыря с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка постановления администрации города

Специалист уполномоченного структурного подразделения вносит документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект постановления администрации города Алатыря о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Постановление подписывается главой администрации города Алатыря или лицом, исполняющим его обязанности.

Комиссия по рассмотрению документов выносит отрицательное решение в случае наличия оснований в соответствии с **п. 2.9** настоящего Административного регламента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения готовит разъяснение в письменном виде об отказе в предоставлении услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы администрации города Алатыря или лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней со дня оформления протокола.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения. В случае предоставления гражданином или его представителем заявления через АУ «МФЦ» города Алатыря, уведомление, подтверждающее решение комиссии направляется в АУ «МФЦ» города Алатыря, если иной способ не указан заявителем.

Основанием для подготовки специалистом уполномоченного структурного подразделения проекта договора социального найма жилого помещения, проекта акта приёма-передачи является постановление администрации города Алатыря.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления постановления администрации готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - Договор), акт приёма-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня подписывается первым заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря. Подписанный договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи регистрируется в уполномоченном структурном подразделении.

Результатом административной услуги является подготовленный договор социального найма жилого помещения и акт приёма-передачи.

3.6. Подписание договора социального найма, акта приёма-передачи жилого помещения заинтересованными гражданами

Подписание договора социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи жилого помещения осуществляется у специалиста уполномоченного структурного подразделения администрации города Алатыря при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приёма-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:
договор социального найма;
акт приёма-передачи (1 экз.).

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» города Алатыря, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение рабочего дня направляет документы в АУ «МФЦ» города Алатыря. Специалист АУ «МФЦ» города Алатыря в день поступления от уполномоченного структурного подразделения документов фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "готово к выдаче".

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор социального найма, акт приёма-передачи и ставит дату предоставления.

Специалист АУ «МФЦ» города Алатыря, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

3.7. 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** администрации города Алатыря в сети "Интернет".

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями **Федерального закона** N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений 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 документами было представлено через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Алатыря либо по его поручению первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных ими 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;

Продолжение на стр.9

Продолжение, начало на стр. 8

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II** настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря в адрес первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (**приложение N 4** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом** N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Алатыря, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Алатыря, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ 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 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, 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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие **государственную** 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 структурном подразделении администрации города Алатыря, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 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 N 1 к **административному регламенту** администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

Сведения
о месте нахождения и графике работы

Администрация города Алатыря Чувашской Республики
Адрес: 429826, г. Алатыря, ул. Первомайская, д. N 87
Адрес сайта администрации города Алатыря в сети Интернет: **www.galatr.cap.ru**
Адрес электронной почты: galatr@cap.ru
Тел./факс: 2-00-46

должность	N кабинета	N телефона	График работы
Первый заместитель главы администрации - отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря		8 83531 2-02-19	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Главный специалист – эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно – коммунального хозяйства администрации города Алатыря	210	8 83531 2-00-07	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

График работы администрации города Алатыря: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

АУ «МФЦ» города Алатыря
Адрес: 429826, г. Алатыря, ул. Первомайская, д. N 87
Адрес сайта АУ "МФЦ" города Алатыря интернет:
http://alatr.mfc21.ru
Адрес электронной почты: mfc-oper-galatr04@cap.ru
Тел.: 2-59-45

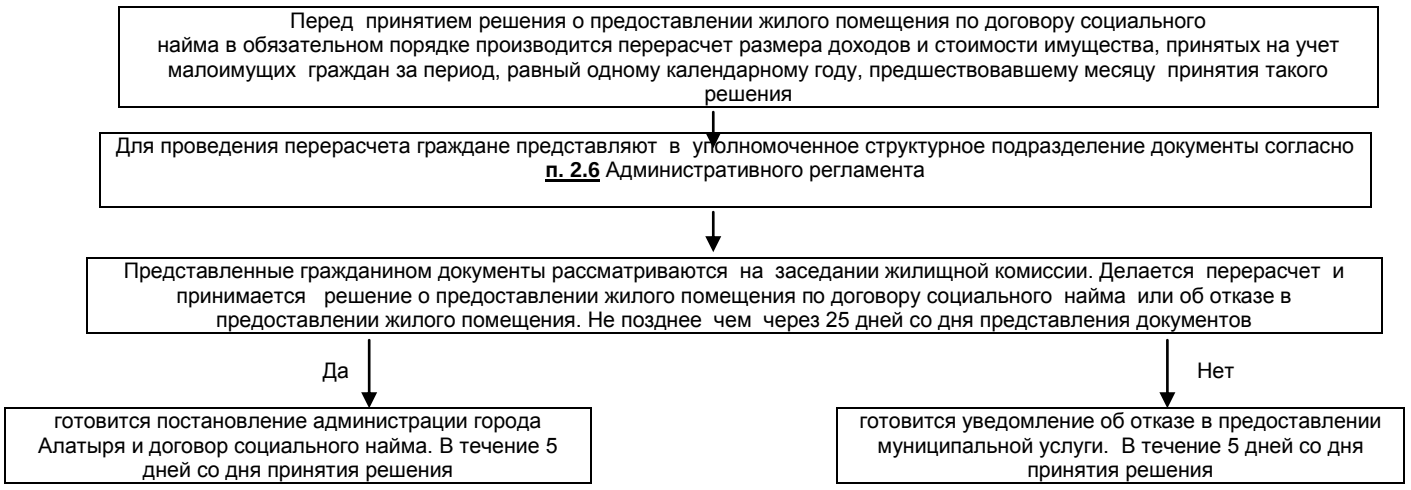
График работы АУ «МФЦ» города Алатыря: понедельник, среда, четверг 8:00 - 18:30 ч., вторник 8:00 - 20:00 ч., пятница 8:00 – 18:00 ч., суббота 8:00 - 17:00 ч., выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжение на стр. 10

Продолжение, начало на стр. 9

Приложение N 2 к административному регламенту
администрации города Алатыря Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений малоимущим гражданам по договорам
социального найма»

Блок-схема
предоставления жилых помещений малоимущим гражданам
по договорам социального найма



Приложение N 3 к административному регламенту
администрации города Алатыря Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений малоимущим гражданам по договорам
социального найма»

_____
от _____,
зарегистрированного по адресу:
г. Алатырь, _____
_____
(указать место регистрации и
место фактического проживания)
телефоны для связи: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспорт: серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения жилым помещением, в соответствии с **Законом** Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации города Алатыря в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города Алатыря Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ ____ _____ 20___
_____
(Дата, подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение N 4 к административному регламенту
администрации города Алатыря Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений малоимущим гражданам по договорам
социального найма»

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон
_____

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

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

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"_____" _____ 20___ г.

Продолжение на стр. 11

Продолжение, начало на стр. 10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 30 апреля 2020 г №271

Об окончании отопительного сезона
2019-2020 гг. в муниципальном образовании город Алатырь

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», и на основании пункта 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 г. № 115, в связи с устойчивой средней суточной температурой наружного воздуха, администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Рекомендовать руководителям учреждений социально - культурного назначения, управляющих компаний, председателям товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов с 04.05.2020 года обеспечить отключение тепловой энергии в тепловых узлах отапливаемых зданий и сооружений. До наступления указанной даты прекратить подачу теплоносителя в случае принятия такого решения собственниками помещений в многоквартирных домах, в соответствии с заключенными договорами теплоснабжения.
2. Руководителям теплоснабжающих предприятий, организаций, отапливающих объекты жилой и социальной сферы, прекратить подачу теплоносителя в систему теплоснабжения города Алатыря не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составит +8°С и выше. Перейти на подачу тепловой энергии для горячего водоснабжения.
3. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорова М.В.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря
объявляет о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка

Организатор торгов - Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики на основании Постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 30.03.2020 года № 225 «О проведении аукциона» объявляет о проведении 6 мая 2020 года открытого аукциона по продаже земельных участков из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства»: лот № 1 – в 09 ч. 30 мин., лот № 2 – в 10 ч. 00 мин., лот № 3 – в 11 ч.00 мин. по московскому времени, по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, каб. 208.

Лот № 1 - местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Жуковского, дом 68 площадью 1028 кв.м., кадастровый № 21:03:010310:6.
Начальная цена предмета аукциона - 750 000,00 (семьсот пятьдесят тысяч) рублей;
Шаг аукциона – 22 500,00 (двадцать две тысячи пятьсот) рублей (3% от начальной цены предмета аукциона);
Сумма задатка - 150 000,00 (сто пятьдесят тысяч) рублей (20% от начальной цены предмета аукциона).
Лот № 2 - местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Горшенина, дом 41, площадью 795 кв.м., кадастровый № 21:03:010304:9.
Начальная цена предмета аукциона – 600 000,00 (шестьсот тысяч) рублей;
Шаг аукциона – 18 000,00 (восемнадцать тысяч) рублей (3% от начальной цены предмета аукциона);
Сумма задатка - 120 000,00 (сто двадцать тысяч) рублей (20% от начальной цены предмета аукциона);
Лот № 3 - местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Жуковского, дом 41, площадью 795 кв.м., кадастровый № 21:03:010304:204.
Начальная цена предмета аукциона – 550 000,00 (пятьсот пятьдесят тысяч) рублей;
Шаг аукциона – 16 500,00 (шестнадцать тысяч пятьсот) рублей (3% от начальной цены предмета аукциона);
Сумма задатка - 110 000,00 (сто десять тысяч) рублей (20% от начальной цены предмета аукциона);
С данными о технических условиях подключения, максимально и минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, выданными соответствующими организациями по всем указанным лотам, можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики www.galatr.cap.ru – в разделе «Объявления», либо на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru или при личном обращении в кабинеты № 206, администрации города Алатыря Чувашской Республики.
Осмотр земельных участков на местности производится по согласованию с представителем организатора аукциона в заранее назначенное время, тел. 8 (835 31) 2-03-01.
Форма подачи предложений о цене – открытая.
Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – не позднее 6 апреля 2020 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 30 апреля 2020 г. №272

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 09 августа 2013 года № 852 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 01 апреля 2020 г. № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря, утверждённый постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 9 августа 2013 года № 852 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря»:
1.1. Изложить пункт 1.5 административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря в следующей редакции:
«1.5.) Предмет муниципального контроля.
Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.»
1.2. Изложить пункт 2.2.3. требований к порядку исполнения муниципальной функции в следующей редакции:
«2.2.3.) В отношении одного субъекта малого и среднего предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого и среднего предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.»
1.3. Изложить пункт 2.2.4. требований к порядку исполнения муниципальной функции в следующей редакции:
«2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых и средних предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.»
2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря
объявляет о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка

Организатор торгов - Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики на основании Постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 24.04.2020 года № 261 «О проведении аукциона» объявляет о проведении 28 мая 2020 года открытого аукциона по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «обслуживание жилого дома»: лот № 1 – в 10 ч.00 мин., по московскому времени, по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, каб. 208.

Лот № 1 - местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Ленина, дом 65 площадью 1482 кв.м., кадастровый № 21:03:010516:15.
Начальная цена предмета аукциона - 874 972,00 (восемьсот семьдесят четыре тысячи девятьсот семьдесят два) рубля;
Шаг аукциона – 26 249,16 (двадцать шесть тысяч двести сорок девять рублей) 16 копеек (3% от начальной цены предмета аукциона);
Сумма задатка - 174 994,04 (сто семьдесят четыре тысячи девятьсот девяноста четыре рубля) 04 копейки (20% от начальной цены предмета аукциона).
С данными о технических условиях подключения, максимально и минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, выданными соответствующими организациями по всем указанным лотам, можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики www.galatr.cap.ru – в разделе «Объявления», либо на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru или при личном обращении в кабинеты № 206, администрации города Алатыря Чувашской Республики.
Осмотр земельных участков на местности производится по согласованию с представителем организатора аукциона в заранее назначенное время, тел. 8 (835 31) 2-03-01.
Форма подачи предложений о цене – открытая.
Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – не позднее 30 апреля 2020 года.
Заявки принимаются в кабинете № 206 администрации города Алатыря по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87 в рабочие дни с 9 часов 00 минут 27 апреля 2020 г. до 17 часов 00 минут 26 мая 2020 г.
Рассмотрение заявок и определение участников торгов состоится 27 мая 2020 года в 11 часов 00 минут, по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, каб. 208.
Задатки вносятся единым платежом по следующим реквизитам: наименование получателя: УФК по ЧР (Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики, л/с 05153020180), номер счета получателя 40302810022023005334 в Отделении – НБ Чувашской Республики г. Чебоксары, ИНН 2122006483, БИК 049706001, КПП 212201001.
Все справки и интересующую информацию по проведению открытых торгов в виде аукциона юридические и физические лица могут получить в каб. 206, администрации города Алатыря Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87, тел. 8 (83531) 2-06-38, 2-03-01.

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 13

Отдел имущественных и земельных отношений
администрации города Алатыря сообщает результаты открытого аукциона

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря сообщает результаты открытого аукциона назначенного на 20 апреля 2020 года по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

Лот № 1 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:03:010310:5 общей площадью 732 кв. м., расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Жуковского, д. 70, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства - на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации признан несостоявшимся, по причине отсутствия поданных заявок.

Лот № 2 Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:03:010310:14 общей площадью 1477 кв. м., расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Жуковского, д. 72, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства - на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации признан несостоявшимся, по причине отсутствия поданных заявок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 30 апреля 2020 г. №273

Об утверждении Порядка предоставления в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрациигорода Алатыря Чувашской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в соответствии с Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Алатыря Чувашской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы.

2.Назначить ответственным лицом за предоставление в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Алатыря Чувашской Республики заведующего сектором по взаимодействию с органами территориально – общественных самоуправлений управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Трошину К.А.

3.Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 30 декабря 2014 года № 1365 «Об утверждении Порядка взаимодействия администрации города Алатыря Чувашской Республики с Алатырской межрайонной прокуратурой по вопросам правотворчества».

4.Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Маслову Е.С.

Глава администрации города Алатыря В.И. Степанов

Приложение к постановлению
администрации города Алатыря
Чувашской Республики
от 30.04.2020 г. № 273

Порядок
предоставления в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Алатыря Чувашской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Алатыря Чувашской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы (далее – Порядок) разработан на основании пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 1 частей 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Направлению в Алатырскую межрайонную прокуратуру подлежат нормативные правовые акты и их проекты, касающиеся:

- прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;
- муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства;
- социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1.3. Нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) администрации города Алатыря Чувашской Республики в обязательном порядке подлежат проверке на соответствие законодательству и антикоррупционной экспертизе, проводимых Алатырской межрайонной прокуратурой.

2. Предоставление нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы

2.1. Администрация города Алатыря Чувашской Республики обеспечивает поступление в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов не позднее десятого числа месяца, следующего за месяцем принятия нормативного правового акта.

Проекты нормативных правовых актов передаются администрацией города Алатыря Чувашской Республики в Алатырскую межрайонную прокуратуру не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты их рассмотрения и принятия.

Нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) предоставляются в Алатырскую межрайонную прокуратуру на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица.

Дополнительно, в случае наличия технической возможности, нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) направляются в форме электронного документа.

В случае поступления из Алатырской межрайонной прокуратуры отрицательного заключения на проект нормативного правового акта, проект дорабатывается в соответствии с заключением прокурора, приводится в соответствие с действующим законодательством и повторно направляется в Алатырскую межрайонную прокуратуру для антикоррупционной и правовой экспертизы.

2.2. Обязанность по ведению учета направленных в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) возлагается на ответственное лицо. С этой целью ответственным лицом ведутся соответствующие реестры, где отражаются поступившие из прокуратуры требования прокурора об изменении нормативного правового акта или приведения проекта нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством.

3. **Порядок рассмотрения поступившего требования прокурора об изменении нормативного правового акта**

При поступлении из Алатырской межрайонной прокуратуры требования прокурора об изменении нормативного правового акта с целью исключения содержащихся в нем коррупциогенных факторов, глава администрации города Алатыря Чувашской Республики в соответствии с компетенцией подготавливают все соответствующие документы для рассмотрения требования прокурора на ближайшем заседании администрации города Алатыря Чувашской Республики, о чем заблаговременно направляет извещение прокурору о дате и месте заседания, на котором будет рассматриваться требование.

4. Проведение сверки с Алатырской межрайонной прокуратурой

Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца, ответственным лицом в Алатырскую межрайонную прокуратуру предоставляется акт сверки направленных в Алатырскую межрайонную прокуратуру документов.

- Акт сверки должен содержать следующие сведения:
- период, за который проводится сверка;
- количество направленных в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (раздельно);
- подписи ответственных лиц.

5.Ответственность за неисполнение настоящего положения

За нарушение настоящего Порядка лицо, ответственное за предоставление в Алатырскую межрайонную прокуратуру нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов несет ответственность в соответствии с законодательством.

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
Каляканова Т.Н.
Тираж 100 экз.
Объем 7 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать в 08.00