



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2016 г.

№ 102

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 28 января 2013 года № 02 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного А.И. Алихаджиева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города



М.М. Хучиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Грозного (далее – заявители).

2. От имени гражданина заявление о признании малоимущим вправе предоставлять:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (если услуга предоставляется через многофункциональный центр):

- 1) Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.
- 2) График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Справочные телефоны отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (87 12) 22-61-47.

4) Адреса официальных сайтов отраслевых, структурных и территориальных подразделений Мэрии города Грозного, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики: www.pgu.gov-chr.ru

Адрес электронной почты Мэрии города Грозного: grozmer@mail.ru

Адрес электронной почты Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного: zhilder@mail.ru

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги заявитель может получить следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего услугу;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 7) на официальных сайтах, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей главы.

3. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1 настоящего регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах отраслевых, структурных и территориальных

подразделений Мэрии города Грозного, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на региональном портале Чеченской Республики.

На информационных стендах органа, предоставляющего услугу, а также на официальных сайтах размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- 2) о сроках предоставления услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений органом предоставляющего услугу в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

4. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом жилищной политики Мэрии города Грозного (далее - Департамент).

При предоставлении услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- 1) компаниями обслуживающими многоквартирные дома г. Грозного;
- 2) префектурами районов г. Грозного.

2. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) согласование договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 2) отказ в согласовании договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

2. Срок выдачи (направления) документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конституцией Чеченской Республики;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Уставом города Грозного;
- 9) Положением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о согласовании договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность нанимателя (паспорт гражданина РФ);
- 3) документ, удостоверяющий личность поднанимателя (паспорт гражданина РФ);
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.);
- 5) согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи;
- 6) подписанный сторонами договор поднайма жилого помещения в 3 экземплярах (приложение 3).

2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) справка о составе семьи, предоставляется организациями обслуживающие многоквартирные дома г. Грозного и префектурами районов г. Грозного.

3. 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. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в пункте 1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента;
- 2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

8. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие договора поднайма требованиям законодательства РФ;
- 2) уменьшение общей площади жилого помещения, согласно учетной норме, после вселения граждан по договору поднайма;
- 3) проживание или вселение в жилое помещение, граждан страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними невозможно;
- 4) смерть заявителя.

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

9. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

1) Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

1) Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

2) входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

3) для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) информация о размещении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам вместе с образцами их заполнения;

4) сроки предоставления муниципальной услуги.

5) иная информация в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) оборудование помещений Департамента местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

4) соблюдение графика работы Департамента;

5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

8) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Департамента документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

том числе портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Перечень административных процедур

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

1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение представленных документов комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача заявителям согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или направления письменного ответа с уведомлением об отказе в согласовании договора поднайма жилого помещения.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Департамент или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного отдела Департамента.

Специалист уполномоченного отдела Департамента в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

3. Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

4. Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного отдела Департамента.

4. Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов

1. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом уполномоченного отдела Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

2. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист уполномоченного отдела Департамента, который:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ, его заменяющий);

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись, расшифровку;

3) специалист уполномоченного отдела Департамента вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста уполномоченного отдела Департамента, ответственного за прием заявления и документов.

3. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством

телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Департаменте.

4. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного отдела Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист уполномоченного отдела Департамента формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

5. Срок проведения процедуры – в течение 15 минут.

6. Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель уполномоченного отдела Департамента.

5. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента.

2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Департамента, назначенный ответственным по переходу на межведомственное взаимодействие, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

6. Рассмотрение представленных документов комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного (далее – Комиссия), принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

2. Ответственный специалист Департамента осуществляет проверку

представленных документов и подготавливает материалы на рассмотрение Комиссии на предмет наличия оснований для согласования (или отказа в согласовании) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3. Срок проведения процедуры – в течение 15 рабочих дней.

7. Выдача заявителям согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или направления письменного ответа с уведомлением об отказе в согласовании договора поднайма жилого помещения

1. Основанием для начала административной процедуры является передача договора поднайма на согласование Начальнику Департамента.

2. После вынесения решения Комиссией, в случае принятия положительного решения, договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма передается начальнику Департамента на согласование.

3. При принятии Комиссией отрицательного решения, специалистом уполномоченного отдела Департамента в течение 3 рабочих дней, заявителю, направляется ответ в письменной форме за подписью начальника Департамента с уведомлением об отказе в согласовании договора поднайма.

4. Начальник Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня получения пакета документов, согласовывает договор поднайма и возвращает пакет документов вместе с договором поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в уполномоченный отдел Департамента.

5. Специалист уполномоченного отдела Департамента в течение 3 рабочих дней после вынесения решения комиссией и согласования договора поднайма, уведомляет заявителя о принятом решении.

6. Срок проведения процедуры – в течение 10 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений,

обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Мэрией г. Грозного.

2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой

проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

1. Требованиями к порядку к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги он обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем Департамента подаются в Мэрию г. Грозного.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии г. Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами,

касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент, Мэрию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) Департамент;
- 2) руководитель Департамента;
- 3) Мэрия города Грозного;
- 4) Мэр города Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 1 главы 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

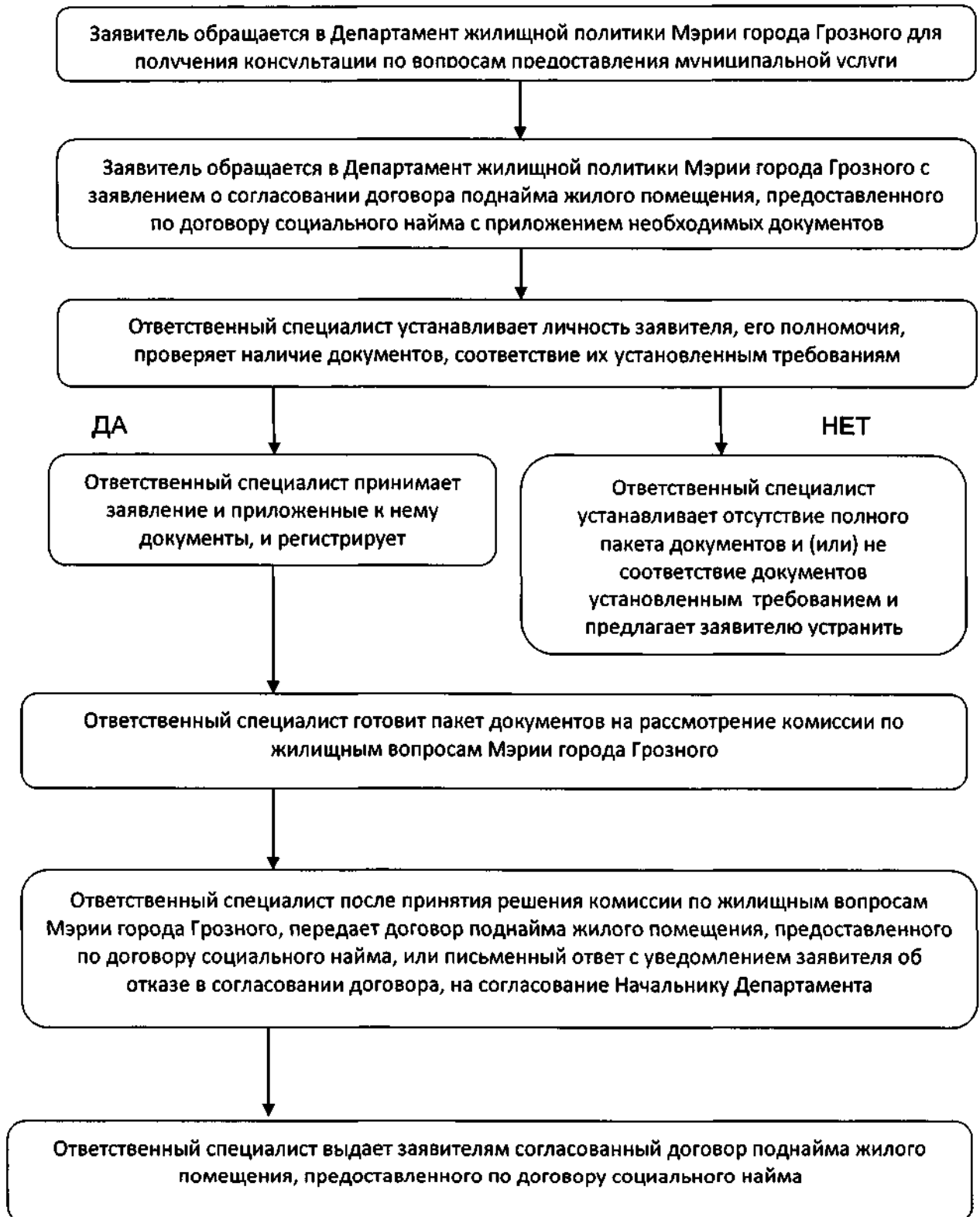
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 главы 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Начальнику Департамента жилищной
политики Мэрии г. Грозного

от _____

проживающего (й) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилого помещения в поднаем

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу дать согласие на передачу занимаемого жилого помещения по адресу:
г. Грозный, _____, муниципального жилищного
фонда, занимаемого на основании договора социального найма (ордера) от
_____ № _____, в поднаем.

Члены моей семьи согласны на передачу жилого помещения в поднаем.

Моя семья состоит из _____ человек.

Наниматель _____ **Подпись** _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

Члены семьи нанимателя:

1. _____ **Подпись** _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

2. _____ **Подпись** _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

3. _____ **Подпись** _____
(фамилия, имя, отчество)

Поднаниматель согласен с передачей жилого помещения в срочное
возмездное пользование согласно условиям договора поднайма.

Поднаниматель _____ **Подпись** _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в
документах, прилагаемых к заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ДОГОВОРА ПОДНАЙМА № _____

г. Грозный

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин _____,
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)
являющийся нанимателем жилого помещения по адресу: _____,
на основании
договора социального найма (ордера) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,
именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и
гражданин _____,
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)
именуемый в дальнейшем «Поднаниматель», с другой стороны, заключили
настоящий договор (далее - Договор поднайма) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. По Договору поднайма жилого помещения Наниматель с согласия
Наймодателя обязуется предоставить Поднанимателю в срочное возмездное
владение и пользование жилое помещение (квартиру, комнату(ы),
расположенное(ые) по адресу: _____ г. Грозный

жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м, для временного
проживания в нем.

1.2. Договор поднайма жилого помещения заключается на срок _____
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., но не более чем на 5 лет.

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

- требовать своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору;
- требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Поднанимателем жилищного законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Наниматель обязан:

- после подписания Договора в течение _____ дней предоставить в пользование Поднанимателю пригодное для проживания жилое помещение, указанное в п. 1.1 Договора, благоустроенное применительно к условиям города Грозного и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и

нормам, иным требованиям в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами мэрии города Грозного.

- дать согласие на регистрацию по месту пребывания Поднанимателя жилого помещения и членов его семьи в предоставленное в поднаем жилое помещение на срок действия Договора поднайма.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Поднанимателя

3.1. Поднаниматель имеет право:

- на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

- на расторжение в любое время настоящего Договора.

Поднаниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Поднаниматель обязан:

- использовать жилое помещение, указанное в п. 1.1 Договора, только для проживания

(Ф.И.О. Поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с ним)

- своевременно вносить установленную в п. 5 Договора плату за поднаем жилого помещения, предоставленного в соответствии с настоящим Договором;

- поддерживать в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии данное жилое помещение.

Поднаниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора по требованию Нанимателя допускается в установленном порядке в случае:

- невнесения Поднанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за поднаем) более двух раз по истечении установленного Договором срока платежа;

- разрушения или повреждения жилого помещения Поднанимателем или членами его семьи;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

- использования жилого помещения не по назначению;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон в установленном порядке, если жилое помещение окажется в силу

обстоятельств в состоянии, непригодном для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния или если жилое помещение подлежит капитальному ремонту или сносу.

В случае расторжения настоящего Договора Поднаниматель и граждане, вселенные с Поднанимателем в жилое помещение, обязаны в течение ____ дней с момента расторжения настоящего Договора освободить занимаемое жилое помещение.

5. Внесение платы по Договору

За пользование жилым помещением, указанным в п.1.1 Договора, Поднаниматель вносит плату в сумме _____ руб.

(указывается порядок, условия и сроки оплаты за поднаем жилого помещения)

6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения к Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Если Договор поднайма жилого помещения заключен без указания срока, сторона - инициатор досрочного прекращения Договора обязана предупредить другую сторону о расторжении Договора за три месяца.

6.3. По вопросам, не предусмотренным Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, один из которых передается Нанимателю, второй - Поднанимателю. Один экземпляр Договора храниться в Департаменте.

Все экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

7. Подписи сторон

Наниматель:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

Поднаниматель:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата согласования договора)