



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2016 г.

№ 104

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи»

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 вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 28 января 2013 года № 04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи».

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 Грозного



М.М. Хучиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору**  
**социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи» (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, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – заявитель).

2. От имени гражданина заявление о согласовании безвозмездного проживания временных жильцов в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, 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](http://www.grozmer.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Адрес электронной почты Мэрии города Грозного: [grozmer@mail.ru](mailto:grozmer@mail.ru)

Адрес электронной почты Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного: [zhildep@mail.ru](mailto:zhildep@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 вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи (далее - муниципальная услуга).

### **2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

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

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) выдача или направление согласия на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи;

2) мотивированный отказ на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи в письменной форме.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи гражданином 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) решением Совета депутатов города Грозного от 02.07.2012 № 38 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Грозном»;
- 9) Уставом города Грозного;
- 10) Положением Департамента жилищной политики Мэрии г. 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 передаче в собственность гражданина жилого помещения (приложение 2);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

3) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально);

4) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

5) документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.).

2. Для предоставления муниципальной услуги перечень документов, комплектование которых необходимо в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия отсутствует.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами Департамента являются:

- 1) уменьшение общей площади жилого помещения, согласно учетной норме, после вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя;
- 2) проживание или вселение в жилое помещение, граждан страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними невозможно;
- 3) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 4) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 5) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

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 органам, 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**

### **1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов;

2) рассмотрение заявительского материала комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного;

3) выдача заявителям согласия (или отказ о выдачи согласия) на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

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

## 2. 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) 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, 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.

### **3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и межуровневого 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.

### **4. 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 выдачи заявителям согласия (или отказа в даче согласия) на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи.

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

**5. Выдача заявителям согласия (или отказа в даче согласия) на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи**

1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного ответа заявителю на согласование Начальнику Департамента.

2. После вынесения решения Комиссией специалист уполномоченного отдела Департамента готовит согласие (отказ в даче согласия) на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи. Согласие (отказ в даче согласия) оформляется в виде письменного ответа за подписью Начальника Департамента.

3. Начальник Департамента, в течение трех дней со дня получения пакета документов, подписывает ответ заявителю и возвращает пакет документов в уполномоченный отдел Департамента.

4. Специалист уполномоченного отдела Департамента в течение трех дней со дня подписания и регистрации письменного ответа о согласии (об отказе в даче согласия) на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, уведомляет заявителя о принятом решении.

5. 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, предоставляющий 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 они 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  
«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору  
социального найма жилое помещение граждан в качестве членов семьи»**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Согласование вселения в занимаемое  
нанимателем по договору социального найма  
жилое помещение других граждан в качестве  
членов семьи»

В уполномоченный орган

Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление на получение разрешения (согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи

Прошу разрешения на вселение в квартиру, расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_ в качестве члена семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение

Согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, получено.

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

1. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных – Департаменту жилищной политики Мэрии города Грозного.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в данном Согласии, является прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – прием заявления).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях приема заявления, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

и иных персональных данных, необходимых для постановки на учет.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий, необходимых для обработки персональных данных при приеме заявления (указывается необходимый набор действий):

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва. Согласен, что оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_