

МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2013 г.

№ 04

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г. Грозного И.З. Хусаинова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр



И.В. Кадыров



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членом семьи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членом семьи (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее - Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – заявитель).

От имени гражданина заявление о согласовании вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членом семьи вправе предоставлять:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр):

а) Департамент расположен по адресу: г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
приемные дни: вторник с 10.00 до 17.00;
перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Центр расположен по адресу: г. Грозный, пр. Эсамбаева, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
выходной день – суббота, воскресенье.

2) Справочные телефоны Департамента и Центра:

Телефоны: в Департаменте (87 12) 22-61-47
в Центре (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

3) Адреса официальных сайтов Департамента и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги:

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

Электронная почта: zhildep@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: www.grozny-mfc.ru

Электронная почта: mfc-grozny@yandex.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Департаменте и Центре осуществляется, при:

а) личном обращении заявителя;

б) письменном обращении заявителя;

в) через официальные сайты и электронную почту, указанные в подпункте 3 пункта 1.3. раздела 1 Административного регламента.

5) Порядок, форма и место размещения информации:

На информационных стендах Департамента и Центра размещается следующая информация:

а) о перечне документов, необходимых для получения услуги;

б) о сроках предоставления услуги;

в) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Департамента и Центра, участвующих в предоставлении услуги;

г) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Департаментом и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

1) Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Грозного (далее – Мэрия) и осуществляется через отраслевой орган – Департамент жилищной политики Мэрии города Грозного (далее – Департамент).

2) При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр).

3) Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю письменного ответа о согласии (об отказе в даче согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Конституцией Чеченской Республики;
- 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.
- 11) Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

- 1) Для согласования вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членом семьи к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на	лично	лично

	вселение других граждан в качестве членов семьи (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально)		
2.	Нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи	лично	лично
3.	Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	лично	лично
4.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.)	лично	лично

Документы предоставляются только на русском языке.

2) Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты написаны разборчиво;
- б) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в) отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

3) Не требуется предоставления копий документов при повторном обращении заявителя в Центр с заявлением о предоставлении той же муниципальной услуги и с теми же документами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

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

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Департамента и Центра для получения муниципальной услуги является:

1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

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

а) уменьшение общей площади жилого помещения, согласно учетной норме, после вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя;

б) проживание или вселение в жилое помещение, граждан страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними невозможно;

в) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

г) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

д) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

е) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

ж) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистами не имеется.

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

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 20 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и Центре не должен превышать 15 минут.

2) Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: Запрос заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1) Требования к помещениям Департамента, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем предоставление услуги:

- а) наименование;
- б) график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- в) времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Департаменте.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Мэрии размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- б) информация о размещении работников Департамента;
- в) перечень услуг, оказываемых Департаментом;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- д) сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями, размещается на Интернет-сайте Мэрии.

3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

- а) наименование;
- б) режим работы;
- в) место нахождения;
- г) юридический адрес;
- д) номер телефона единой справочной службы;
- е) адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими

указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

а) окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

б) информационные стенды;

в) информационные киоски.

г) В секторе ожидания расположены:

д) электронная система управления очередью;

е) платежный терминал;

ж) места ожидания для посетителей;

з) информационные киоски;

и) бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

а) окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Центра;

б) информация о размещении работников Центра;

в) перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

а) полная версия текстов Административных регламентов;

б) перечень документов, необходимых для получения услуг;

в) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование показателя качества и доступности	Единица измерения
1.	Количество (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков	0 %
2.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований административного регламента	0 %
3.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0 %
4.	Количество (доля) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0 %

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

1) Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по учету и распределению жилья Департамента и специалисты Центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по учету и распределению жилья Департамента и специалиста Центра, принявшего звонок.

При невозможности специалистом отдела по учету и распределению жилья Департамента и специалистом Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласия наймодателя.

3) Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменения соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления (приложение 2) с приложением необходимых документов;
- 3) рассмотрение заявительского материала комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного;
- 4) 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.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

- 1) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра.

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

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме муниципальной услуги явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в

соответствии с действующими Административными регламентами.

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

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

При обращении заявителя в Департамент и Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

2) Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Департамента и Центра, который:

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

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) 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;

з) при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Специалист соответствующего отдела Департамента и Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

а) порядковый номер записи;

б) дату внесения записи;

в) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование

юридического лица);

г) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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 и Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра 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 соответствующего отдела Департамента и Центра формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Срок проведения процедуры – в течение 15 минут.

При поступлении заявления и документов из Центра в Департамент, специалист соответствующего отдела Департамента проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

Ответственный специалист Департамента осуществляет проверку представленных документов и подготавливает материалы на рассмотрение Комиссии на предмет наличия оснований для дачи согласия (или в даче отказа согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Срок проведения процедуры – в течение 15 рабочих дней.

4) Выдача заявителям согласия (или об отказе в даче согласия) на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

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

После вынесения решения Комиссией ответственным сотрудником отдела по учету и распределения жилья Департамента готовится согласие (отказ в даче согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. Согласие (отказ в даче согласия) оформляется в виде письменного ответа за подписью Начальника Департамента.

Начальник Департамента, в течение трех дней со дня получения пакета документов, подписывает ответ заявителю и возвращает пакет документов в отдел по учету и распределению жилья Департамента.

Специалист Департамента в течение трех дней со дня подписания и регистрации письменного ответа о согласии (или об отказе в даче согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, уведомляет заявителя о принятом решении, и одновременно, в случае дачи согласия на вселение, вносит изменения в состав семьи нанимателя в приложении 2 к договору социального найма.

В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов через Центр, специалистом Департамента готовое уведомление направляется в Центр в электронной форме, подписанной цифровой подписью.

Уведомление должно быть передано в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.

Специалист Центра осуществляет прием поступившего из Департамента уведомления, распечатку уведомления из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом Центра.

Срок проведения процедуры – в течение 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента и Центра осуществляется Уполномоченным органом Мэрии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений

Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Грозный».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Департамента и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком – один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Мэрии формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Мэрии, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Департамент и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Департамента и Центра, ответственные за

осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Департамента и Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

- 1) Мэрией;
- 2) органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) общественными объединениями и организациями;
- 4) иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Департамента и Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Департамента и Центра, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический

адрес);

2) наименование Департамента и Центра, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) личную подпись.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента и Центра, а также членов семьи должностного лица, Департамента и Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Департамента и Центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Департамента и Центра, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

- 1) Мэрию;
- 2) органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

- 1) специалистов Департамента и Центра – руководителю Департамента и Центра;
- 2) руководителя Департамента и Центра – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого

обращения.

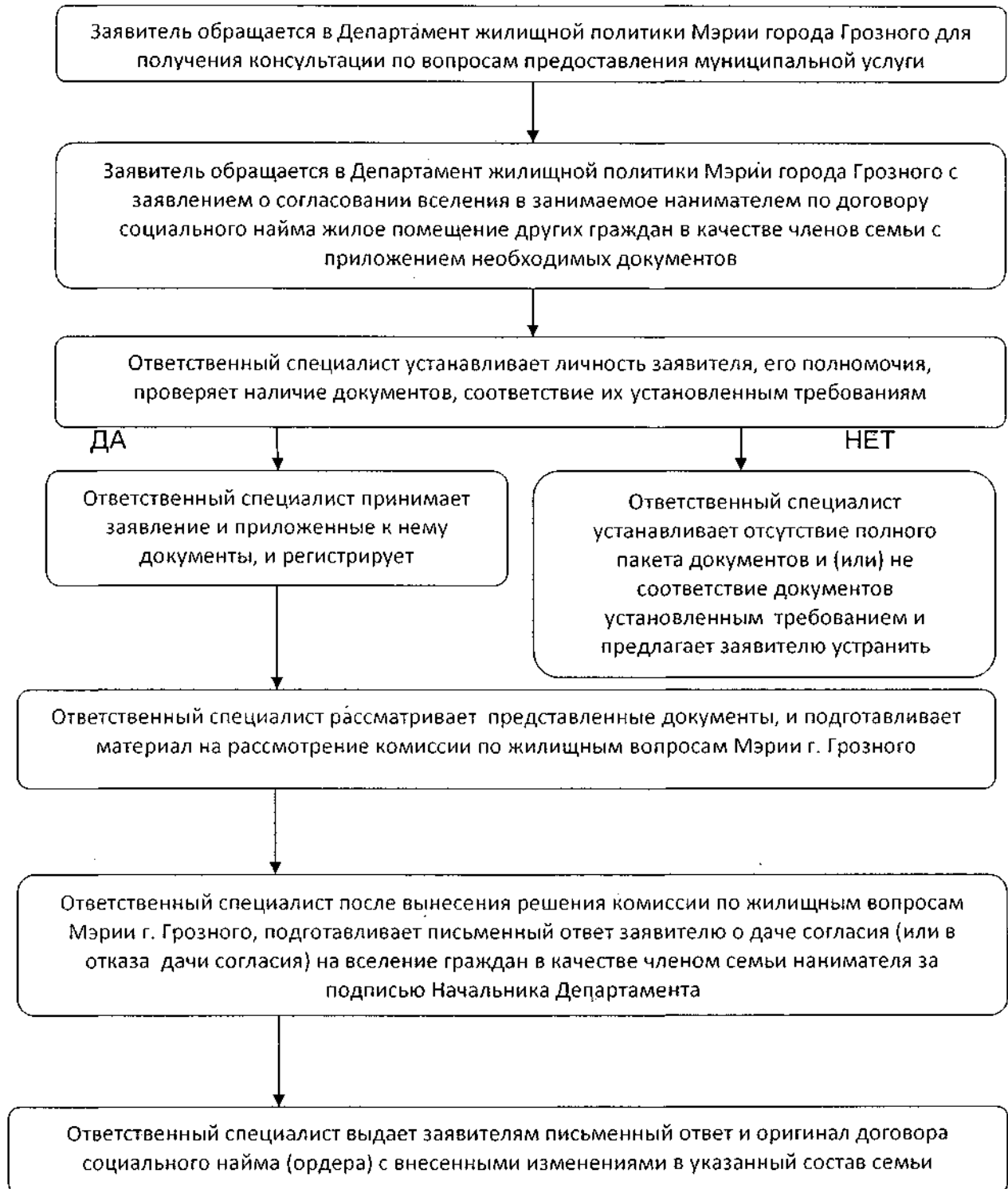
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента и Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Департамента и Центра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Мэру г. Грозного

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.