



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2013 г.

№ 002

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

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 поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» 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 ЧР» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр г. Грозного



И.В. Кадиров



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (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, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Грозного (далее - заявитель).

От имени гражданина заявление о признании малоимущим 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.grozmer.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 поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (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 г. Грозного (далее – Департамент).

2) При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

а) Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр).

б) МУП ЖЭУ районов города Грозного;

в) ТО Префектур районов города Грозного.

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 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.

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) Уставом города Грозного;
- 9) Положением Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного;
- 10) 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 договора поднайма, жилого помещения предоставленного по договору социального найма к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Паспорт нанимателя (подлинник и копия)	лично	лично

2.	Паспорт поднанимателя (подлинник и копия)	лично	лично
3.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.)	лично	лично
4.	Согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи	лично	лично
5.	Подписанный сторонами договор поднайма жилого помещения в 3 экз.	лично	лично

Документы предоставляются только на русском языке.

Документы представляются гражданином-заявителем и членами его семьи в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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 согласования договора поднайма, жилого помещения предоставленного по договору социального найма на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное и межуровневое взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1	Справка о составе семьи	МУП ЖЭУ районов г. Грозного и ТО префектур районов г. Грозного	в электронной форме и на бумажном носителе

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

2) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное и межуровневое взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1	Справка о составе семьи	МУП ЖЭУ районов г. Грозного и ТО префектур районов г. Грозного	в электронной форме и на бумажном носителе

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

2) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 специалиста отдела по учету и распределению жилья Департамента и специалиста 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) Предоставление муниципальной услуги ведется при условии того, что наниматель передает в поднаем часть занимаемого им жилого помещения, а в случае временного выезда все жилое помещение.

Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением. Ответственным перед наймодателем по договору социального найма жилого помещения остается наниматель.

3) Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заключается в письменной форме. Экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передается наймодателю такого жилого помещения.

В договоре поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателем в жилое помещение.

Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заключается на срок, определяемый сторонами договора поднайма такого жилого помещения. Если в договоре срок не определен, договор считается заключенным на один год.

4) Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, является возмездным.

Порядок, условия, сроки внесения и размер платы за поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, устанавливаются по соглашению сторон в договоре поднайма такого жилого помещения.

5) Прекращение и расторжение договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, прекращается по истечении срока, на который он был заключен.

При прекращении договора социального найма жилого помещения прекращается договор поднайма такого жилого помещения.

Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, может быть расторгнут:

а) по соглашению сторон;

б) при невыполнении поднанимателем условий договора поднайма жилого помещения.

В случае, если поднаниматель жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или гражданин, за действия которого данный поднаниматель отвечает, использует это жилое помещение не по назначению, систематически нарушает права и законные интересы соседей или бесхозяйственно обращается с жилым помещением, допуская его разрушение, наниматель жилого помещения вправе предупредить поднанимателя о необходимости устранить нарушения. Если указанные нарушения влекут за собой разрушение жилого помещения, наниматель жилого помещения также вправе назначить данному поднанимателю разумный срок для проведения ремонта жилого помещения. В случае, если поднаниматель или гражданин, за действия которого данный поднаниматель отвечает, после предупреждения нанимателя продолжает нарушать права и законные интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не проведет необходимый ремонт, наниматель в судебном порядке вправе расторгнуть договор поднайма жилого помещения и выселить поднанимателя и вселенных

совместно с поднаимателем граждан.

Если по прекращении или расторжении договора поднайма жилого помещения поднаиматель отказывается освободить жилое помещение, поднаиматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения вместе с проживающими с ним гражданами.

Если договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заключен без указания срока, сторона договора - инициатор прекращения договора обязана предупредить другую сторону о прекращении договора поднайма за три месяца.

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

4) выдача заявителям согласованного договора поднайма жилого помещения (приложение 3), предоставленного по договору социального найма или направления письменного ответа с уведомлением об отказе в согласовании договора поднайма жилого помещения.

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 согласования (или отказа в согласовании) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Срок проведения процедуры – в течение 15 рабочих дней.

4) 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.

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

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

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

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 отдел по учету и распределению жилья Департамента.

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

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 пункте 3.1. раздела 3 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 предоставлением 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.

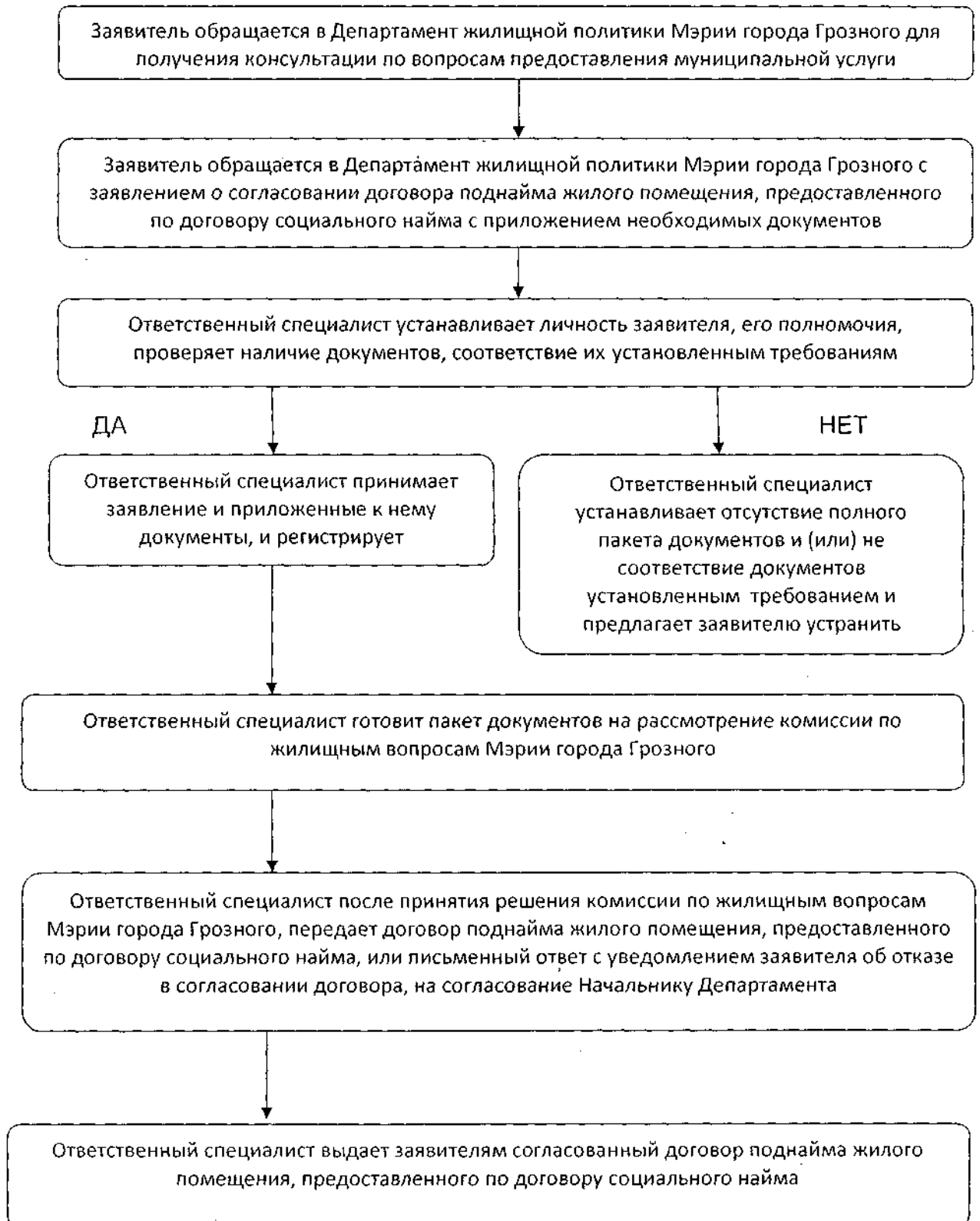
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента 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



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)