

Регламент
предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница
государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии
ордера)»

Раздел 1. Общие положения
1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления жилых помещений, выдачи ордера (копии ордера) (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги могут обратиться граждане Приднестровской Молдавской Республики, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в порядке очередности, исходя из времени принятия их на учет и категории.

- Физические лица, либо их представители, действующее от их имени на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Всю контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может поучить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>;

2) Государственно-информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

Сведения об уполномоченном органе:

Место нахождения уполномоченного органа: г. Рыбница, пр.Победы, д.4;

Почтовый адрес уполномоченного органа: 5500, г. Рыбница, пр.Победы, д.4;

Справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3-15-11;

Справочный телефон профильного подразделения уполномоченного органа: 0 (555) 3-23-48, 0(555) 4-07-09;

Адрес официального сайта: <http://rybnitsa.org/>;

Государственная информационная система «Портал государственных услуг» по адресу <https://uslugi.gospmr.org/>. (далее - Портал)

График работы: понедельник - пятница: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут Выходные: суббота,

воскресенье. По решению главы государственной администрации график работы уполномоченного органа может быть изменен.

4. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Полный текст регламента размещается на официальном сайте и на Портале.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- 1) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;
- 2) информация о графике работы и размещении государственных гражданских служащих уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- 3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- 4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 5) блок-схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

- 1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- 2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- 3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга: «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера).

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница.

Рассмотрение материалов осуществляется жилищной комиссией при государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница (далее - комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача следующих документов:

- Решения о предоставлении жилого помещения и выдаче ордера (копии ордера);
- Решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

**7. Срок предоставления государственной услуги,
срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Заявление о предоставлении жилого помещения во внеочередном порядке рассматривается в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления. О принятом решении заявителю сообщается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. №162-З-III «О введении в действие Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 02-29) (далее ЖК ПМР);

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) (в действующей редакции);

в) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2016 года № 235 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и Правил предоставлении жилых помещений по договору социального найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-34).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, порядок их представления**

13. Для получения государственной услуги заявитель (или уполномоченное им лицо) представляет в уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении жилого помещения (Приложение №1 к Регламенту);

б) копия паспорта заявителя или доверенность на ведение дела и копию паспорта владельца доверенности (если обращается лицо, уполномоченное собственником);

в) справка ГУП «РБТИ» о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности за 10 предыдущих лет;

г) справка о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру);

д) копия документов, удостоверяющих личность (членов семьи);

е) согласие заявителя на предоставленное ему жилое помещение;

ж) копия свидетельства о браке или расторжении брака.

з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи на включение их в Ордер;

и) документ, подтверждающий право на получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии);

к) документ, подтверждающий льготу;

л) решение о сносе, в случае отселения граждан из аварийных и непригодных для проживания жилых домов.

При переселении из одного жилого помещения в другое:

а) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением по услугам, которые не отражены на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет». (Приложение № 3 к Регламенту);

б) заявление-обязательство, подписанное совершеннолетними членами семьи, об освобождении занимаемого жилого помещения в доме муниципального или государственного жилищного фонда (Приложение № 4 к Регламенту).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить

14. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запрашиваются: справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах) у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, справка об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) у супругов (за 10 (десять) предыдущих лет) у Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. В случае непредставление документов, подтверждающих права и полномочия заявителя, представителя заявителя, а также если при приеме заявления выявляется, что документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче, о продлении срока действия решения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления выдачи разрешительного документа отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) утрата заявителем оснований, дающих право на улучшение жилищных условий;
- б) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Приднестровской Молдавской Республики;
- в) выявление в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

18. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

- а) в Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения справки о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру);
- б) в Рыбницкий филиал ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации» за получением справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет.

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

19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

20. Справка о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру) выдается без взимания платы.

За справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет, выданную Рыбницким филиалом ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения запроса.

В случае подачи заявления через Портал, заявление подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством Портала, заполняется в электронной форме на Портале. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги, заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа прилагаемые к заявлению копии документов в электронной форме и их соответствие оригиналам должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то электронные копии таких документов представляются с использованием простой электронной подписи заявителя.

Для уточнения сведений, отраженных в направленных заявителем документах, могут быть истребованы оригиналы документов, которые представляются уполномоченному должностному лицу в назначенный им день личного приема.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

23. Информация о графике работы уполномоченного органа размещаются на входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа на видном месте.

24. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

26. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

27. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

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

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. Иные требования предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных документов профильным управлением уполномоченного органа и их подготовка к рассмотрению на комиссии;
- в) проведение заседания комиссии;
- г) оформление и выдача результата.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных лично заявителем, или его представителя либо через Портал.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в

уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных в уполномоченный орган документов и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

Опись полученных органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

33. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

34. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 15 минут.

Максимальный срок для регистрации представленных в уполномоченный орган документов установлен пунктом 35 Регламента.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и их подготовка к рассмотрению на комиссии

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента, является регистрация документов.

36. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- а) проверяет надлежащее заполнение заявления и представленных документов;
- б) проверяет объем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- в) осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы на рассмотрение Комиссии;
- г) уведомляет заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии (по телефону либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портал).

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей Главой Регламента, не должен превышать 18 календарных дней.

25. Порядок проведения заседания Комиссии

38. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава Комиссии. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, а в период его отсутствия - одним из заместителей председателя.

Повестка заседания утверждается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Решение Комиссии по рассматриваемым вопросам принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в открытой форме. При равенстве голосов, поданных "за" и "против", голос председателя Комиссии является решающим.

Члены Комиссии вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

В случаях, не терпящих отлагательства, решения Комиссии могут приниматься в порядке опроса ее членов.

В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании (за исключением отпуска, болезни, командировки), он обязан посредством телефонной связи известить об этом секретаря Комиссии с указанием причин отсутствия.

На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, количество и список присутствующих на заседании членов Комиссии, повестка дня.

В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

Протокол подписывается всеми членами Комиссии и секретарем.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле.

26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является принятие решения комиссией.

40. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется документ, подлежащий выдаче заявителю.

Представленные в уполномоченный орган документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, пакет документов, представленных в уполномоченный орган, возвращаются заявителю.

41. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган должен уведомить заявителя о принятом решении с приложением выписки из Протокола заседания.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган письменное согласие на предоставление жилого помещения.

Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

При подаче заявления через Портал заявитель указывает форму, в которой желает получить результат: бумажная или электронная.

При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное электронной цифровой подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя либо скачиваются по ссылке с Портала.

О дате, времени и месте явки для получения государственной услуги заявитель оповещается по телефону либо путем направления оповещения на Портал.

При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

42. Текущий контроль соблюдения требований Регламента выдачи решения возлагается на заместителя главы государственной администрации города (района) соответствующей административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики профильного направления.

28. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

45. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

48. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

В жалобе указываются:

- а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;
- в) изложение сути обращения;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;
- д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, для физических лиц – личная подпись заявителя, и дата.

К заявлению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

51. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

53. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 Регламента, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

54. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

55. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений,
выдача ордера (копии ордера)»

Главе Государственной администрации
Рыбницкого района и г.Рыбницы
В.В.Тягай

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

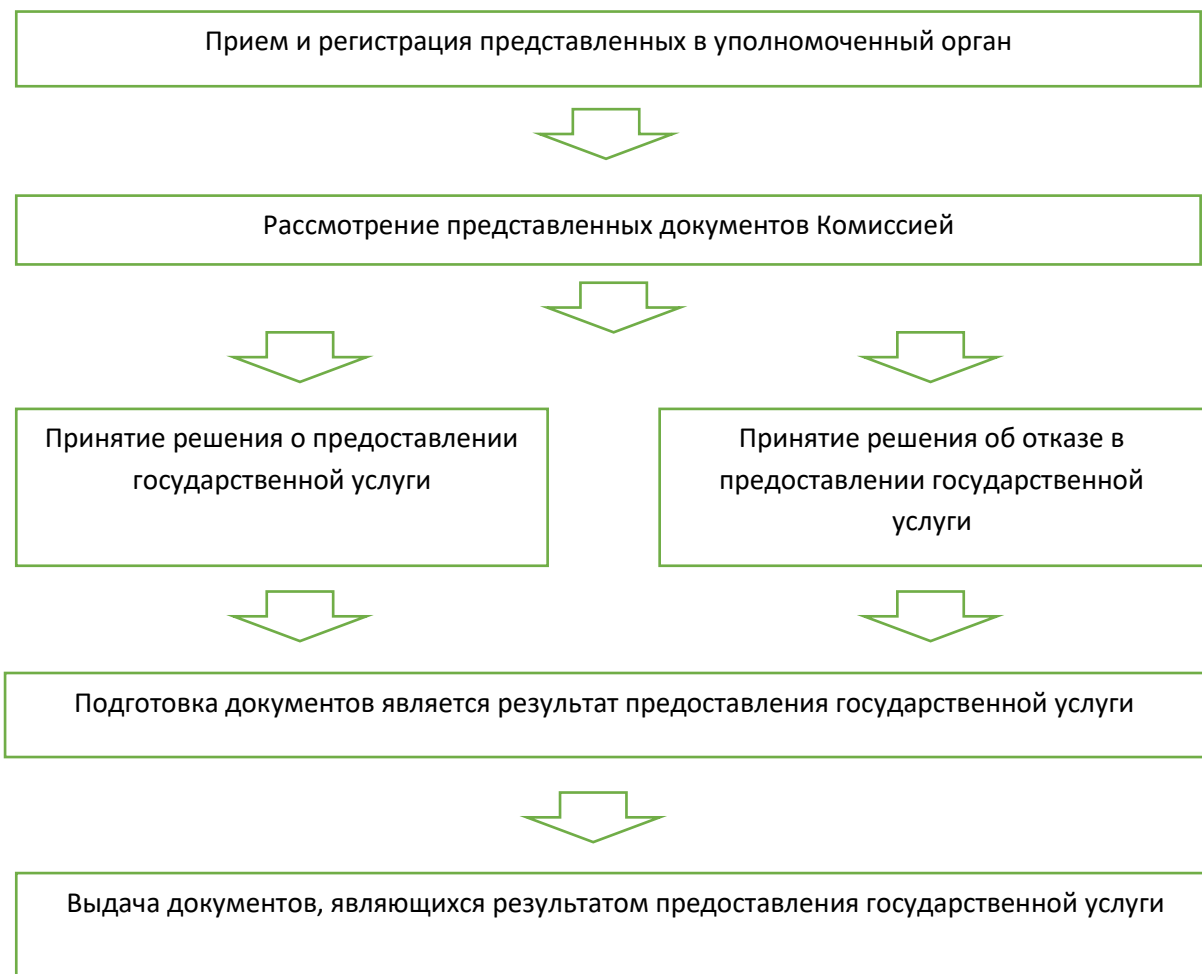
Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: г.Рыбница, ул. _____, дом. _____, кв. _____.

Состав семьи _____ человек.

«_____» _____ 20 _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



СПРАВКА
об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных услуг

Ф.И.О.:

Адрес:

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Подпись	Печать

Приложение № 4
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений,
выдача ордера (копии ордера)»

Главе Государственной администрации
Рыбницкого района и г.Рыбницы
В.В.Тягай

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В связи с выделением мне _____комнатной квартиры по адресу:
прошу включить в ордер на получение выделенной квартиры членов моей семьи: _____

При получении новой квартиры, я обязуюсь ранее занимаемую квартиру по адресу:
_____ сдать в надлежащем
состоянии.

Обязуюсь перейти в новую квартиру со всеми членами семьи: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5

к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений,
выдача ордера (копии ордера)»

Главе Государственной администрации
Рыбницкого района и г.Рыбницы
В.В.Тягай

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____ серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший) проживающий(ая) по адресу: _____, в порядке и на условиях, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении на предоставлении государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» и в приложенных к нему документах.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)