

**Регламент
предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница
государственной услуги «Предоставление жилых помещений
по договору коммерческого найма»**

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 по договору коммерческого найма (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 достигшее 18 (восемнадцати) лет, а вступившее в предусмотренный законом случаях в брак, поступившие на работу по трудовому договору или занимавшиеся предпринимательской деятельностью, - до достижения восемнадцатилетнего возраста соответственно со времени вступления в брак или объявления несовершеннолетнего в установленном порядке дееспособным, а также лицо, действующее от его имени на основании доверенности.

Жилые помещения, находящиеся в государственном и муниципальном жилищном фонде, могут предоставляться по договору коммерческого найма гражданам с их согласия и с правом сохранения очередности на предоставлении жилого помещения по договору социального найма в первую очередь:

- а) признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий;
 - б) которые в связи с характером их трудовых отношений должны проживать в непосредственной близости от места работы;
 - в) занимающим выборные должности, работающим по контрактам или по срочным трудовым договорам;
 - г) находящимся на военной службе и иным лицам в связи с характером их службы или работы, в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - д) выселяемым из занимаемых ими заложенных жилых помещений вследствие неисполнения ими своих обязательств по возврату кредитных средств, полученных на приобретение жилого помещения, при условии принятия соответствующих обязательств Приднестровской Молдавской Республики или органом местного самоуправления.
- 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 подготовке решения, 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.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (кроме выходных и праздничных дней) в устной форме:

а) по телефону;

б) при личном обращении.

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

а) полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

б) справочные номера телефонов уполномоченного органа;

в) режим работы уполномоченного органа;

г) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

к) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

л) блок-схема предоставления 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:

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

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

- а) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- в) 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. Наименование государственной услуги: «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма».

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 по договору коммерческого найма;
- мотивируемый отказ 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) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-З-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями и дополнениями;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

д) 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).

е) Приказ Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 мая 2016 года № 380 «Об утверждении Правил предоставления жилых помещений по договору коммерческого найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный № 7495 от 27 июля 2016 года) (САЗ 16-30).

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23).

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2015 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений и дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в Приднестровской Молдавской Республике» САЗ (15- 04).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе совершеннолетних членов семьи, которые будут включены в ордер в графу «члены семьи»);

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) письменное согласие совершеннолетних членов семьи на предоставление жилого помещения;

е) документ, подтверждающий право на получение жилого помещения по договору коммерческого найма (поднайма) (при наличии);

ж) документ, подтверждающий льготу;

з) нотариально удостоверенные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

и) письменное согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Регламенту).

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. Данный документ предоставляется в случае, если заявитель отказывается указать в заявлении номера лицевого счетов по оплате коммунальных и жилищных услуг либо в случае, если на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет» отсутствует информация о задолженности;

б) заявление-обязательство, подписанное совершеннолетними членами семьи, об освобождении занимаемого жилого помещения в доме муниципального или государственного жилищного фонда (Приложение № 2 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

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.

Решение о сносе, в случае отселения граждан из аварийных и непригодных для проживания жилых домов запрашивается уполномоченным органом в рамках внутриведомственного взаимодействия.

11. Действия, требование осуществление которых от заявителя запрещено

15. Должностные лица, уполномоченные органом 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) 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.

б) в случае отсутствия свободного жилого помещения.

в) ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору.

г) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления.

В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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.

г) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, неполной или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;

д) отказ заявителя от получения государственной услуги;

е) выезда на постоянное место жительства за пределы Приднестровской Молдавской Республики;

ж) прекращения трудовых отношений с организацией, если они состоят на учете по месту работы и никто из членов их семей не работает в организации, кроме граждан, вышедших на пенсию.

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.

в) в организацию жилищно-коммунального хозяйства для получения справки об отсутствии задолженности по услугам, которые не отражены на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет».

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 Республики от 7 июня 2013 года № 196 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации».

Справка, подтверждающая 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» (за исключением случаев, при которых необходим выезд контролера для сверки имеющихся сведений с показаниями счетчиков) выдается без взимания платы.

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:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) 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 № 4 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, предоставленных 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.

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.

Максимальный срок для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящей главой Регламента - 3 (три) рабочих дня.

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 9 (девяти) 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.

Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

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.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности.

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.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

49. Жалоба (претензия) на решения уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, подается руководителю данного органа либо в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, подается руководителям этих организаций.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

50. 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.

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) должна быть подписана электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, орган предоставляющий государственные услуги, направляет жалобу (претензию) в орган, предоставляющий государственные услуги на ее рассмотрение орган

и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

35. Сроки рассмотрения жалобы

51. 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.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 49 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

37. Результат рассмотрения жалобы

53. 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.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

54. 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.

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) основания для принятия решения;
- д) принятое решение;
- е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования решения.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронной форме, данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

55. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Решение, принятое по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

41. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

57. В случае нарушения должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- з) за воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) за нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) за нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) за использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;
- м) за нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий)».

Приложение № 1
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договору коммерческого найма»

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

от гр. _____

серия, номер паспорта

дата и орган его выдавший

проживающего по адресу: _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне по договору коммерческого найма жилое помещение,
расположенное по адресу: г.Рыбница, ул. _____, дом. _____, кв. _____.
№ _____ количество комнат, жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____
кв.м. на состав семьи _____

(указать кол-во членов семьи, степень родства, год рождения)

Основания предоставления:

(указать № очередности и категорию очередников)

*(указать номера лицевых счетов, для проверки отсутствия задолженностей по
оплате коммунальных и жилищных услуг (при необходимости))*

Состав семьи _____ человек.

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договору коммерческого найма»

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 договор коммерческого найма 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 № 3
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договору коммерческого найма»

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, номер, серия паспорта, дата выдачи и орган его выдавший)

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 «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма, выдача выписки из Решения» 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)

Приложение № 4
к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договору коммерческого найма»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

