



ПМР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

22 марта 2021 года

№ 219

г. Григориополь

Об утверждении регламента предоставления
Государственной администрацией Григориопольского
района и города Григориополь государственной услуги
«Предоставление жилых помещений, выдача ордера
(копии ордера)»

В соответствии с Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 05 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции, в связи внесением изменений в Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-3-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2016 года № 235 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и Правил предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-34), Постановлением 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 15-4), глава государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)», согласно Приложению, к настоящему Решению.

2. Главному специалисту-программисту отдела по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь разместить Регламент согласно Приложению к настоящему Решению на портале государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики.

3. Решение главы государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь от 26 сентября 2019 года № 837 «Об утверждении регламентов предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь

государственных услуг «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)» и «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» считать утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы государственной администрации Григориопольского района и г. Григориополь по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, имущественным и земельным отношениям.

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания

Глава государственной администрации
Григориопольского района и города Григориополь

О.Ф. Габужа

РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

Глава 1. Общие положения

Раздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по предоставлению жилых помещений по договору социального и коммерческого найма, выдача ордера (копии ордера) на право вселения в муниципальное, ведомственное, государственное жилое помещение по Григориопольскому району и г. Григориополь.

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 (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Круг заявителей

1. За получением государственной услуги может обратиться физическое лицо, состоящее на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства, а также лица имеющие право на внеочередное получение жилого помещения, или другое лицо, действующее от его имени на основании доверенности.

Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на официальном сайте, по телефону, либо на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее - Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

2. Сведения об уполномоченном органе:

а) место нахождения уполномоченного органа: г. Григориополь, ул. К. Маркса 146;

б) почтовый адрес уполномоченного органа: Почтовый индекс 4000, г. Григориополь, ул. К. Маркса 146;

в) официальный сайт уполномоченного органа: www.grig-admin.idknet.com;

г) телефон уполномоченного органа: 0 (210) 3 34 40;

д) график приема профильного подразделения уполномоченного органа:

1) вторник, пятница с 8:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв),

2) суббота и воскресенье: выходные дни.

3. По решению руководителя (первого заместителя руководителя, заместителей руководителя) график работы уполномоченного органа может быть изменен.

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

а) по телефону;

б) при личном обращении.

5. На официальном сайте, на информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги должна размещаться следующая информация:

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

б) срок предоставления государственной услуги;

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

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

д) форма заявлений, используемая при предоставлении государственной услуги.

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Раздел 4. Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)».

Раздел 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

1. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь (далее – Комиссия).

2. Рассмотрение материалов осуществляется жилищной комиссией при Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

Раздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- а) решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений по договору социального найма, с последующей выдачей ордера на данное жилое помещение;
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Раздел 7. Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

2. Срок предоставления государственной услуги при обращении лица имеющего право на внеочередное получение жилого помещения не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3. О принятом решении гражданам сообщается в письменном виде в течение 1 (одного) рабочего дня с момента вынесения решения.

4. Выдача Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения, выдача ордера на данное жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения, в выдаче ордера на данное жилое помещение.

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

1. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-3-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями и дополнениями;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг»;
- г) **Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики** от 26 августа 2016 года № 235 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и Правил предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории Приднестровской Молдавской Республики»;
- д) **Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2015 года № 8 САЗ (26.01.2015) № 15-4** «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»
- ж) **Приказ Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики 16 мая 2016 г. № 380** «Об утверждении Правил предоставления жилых помещений по договору коммерческого найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-30)

Раздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:

- а) заполненный бланк заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) копия паспорта (в том числе копии паспортов членов семьи, которые будут включены в члены семьи);
- в) справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах);
- г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи на включение их в Ордер;

- д) справка бюро технической инвентаризации о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет;
- е) копия договора поднайма в домах государственного или муниципального жилого фонда, или в домах жилищно-строительных кооперативов или жилищных кооперативов, или в жилом помещении, принадлежащем гражданину на праве собственности;
- ж) при наличии льгот – подтверждающий документ;
- з) решение о сносе, в случае отселения граждан из аварийных и непригодных для проживания жилых домов;
- и) нотариально удостоверенные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При переселении из одного жилого помещения в другое:

- а) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением (Приложение №3 к настоящему Регламенту);
- б) заявление-обязательство, подписанное совершеннолетними членами семьи, об освобождении занимаемого жилого помещения в доме муниципального или государственного жилищного фонда (Приложение №2 к настоящему Регламенту)

Раздел 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 государственных услуг.

1. 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.

Раздел 11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

- 1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
 - а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
 - в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.
 - г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 1 Раздела 9 настоящего Регламента;
- б) непредставление документов, подтверждающих права и полномочия заявителя, представителя заявителя.

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

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции;

б) предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 Раздела 9 настоящего Регламента;

в) утраты оснований, дающих им право на улучшение жилищных условий;

г) выезд на постоянное место жительства за пределы Приднестровской Молдавской Республики;

д) выявления в документах, предоставленных в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

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.

Раздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в Министерство внутренних дел Приднестровской молдавской республики для получения справки о регистрации места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах);

б) в Григориопольский 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 предыдущие 10 лет;

в) в организации жилищно-коммунального хозяйства для получения справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением.

Раздел 15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги

1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Раздел 16. Порядок и размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1. Справка о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру) выдаётся бесплатно.

2. За справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 предыдущих лет, выданную Григориопольским филиалом ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 6 июня 2013 года № 169 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации».

3. Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением выдается без взимания платы (за исключением случаев, при которых необходим выезд контролера для сверки имеющихся сведений с показаниями счетчиков).

Раздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 30 (тридцать) минут.

Раздел 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

1. Срок регистрации заявления, поступившего:

- а) в письменном виде - в день подачи заявления;
- б) при обращении через Портал - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Раздел 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

1. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Раздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
- в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- д) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих.

Раздел 21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме

1. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

При наличии электронной цифровой подписи у заявителя, государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и необходимых документов, прослеживания хода предоставления государственной услуги (посредством сообщений, направленных в личный кабинет заявителя), получения результата государственной услуги.

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

Раздел 22. Перечень административных процедур

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
- в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
- г) оформление и выдача результата государственной услуги.

2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме, установленной Приложением N 4 к настоящему Регламенту.

Раздел 23. Прием и регистрация заявления и документов

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем или его представителем на бумажном носителе в службу «Одно окно», либо в электронной форме посредством Портала.

2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.

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

4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

Раздел 24. Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, указанных в пункте 1 Раздела 9 настоящего Регламента, должностному лицу уполномоченного органа.

2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в главе пункте 1 Раздела 9 настоящего Регламента. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;

в) осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы для заседания Комиссии.

г) уведомляет заявителя по телефону или путём направления сообщения на Портал о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел 25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений

1. Формой работы Комиссии являются заседания.
2. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:
 - а) о предоставлении государственной услуги;
 - б) об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. О дате, времени и месте заявитель уведомляется по телефону либо путём направления сообщения на Портал.
4. Срок принятия Комиссией соответствующего решения предусмотренного настоящим Разделом Регламента – 3 (три) рабочий день.

Раздел 26. Оформление и выдача результата государственной услуги

1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия Комиссией решения, Главой Государственной администрации принимается Решение о предоставлении государственной услуги.

2. Уполномоченный орган оповещает заявителя о принятом решении с приложением выписки из протокола.

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

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.

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.

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.

Выдача ордера и договора социального найма осуществляется в кабинете госадминистрации, о чём делается запись в соответствующем журнале и подтверждается подписью заявителя.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Раздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным Главой Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь должностным лицом.

2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

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

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

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

3. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению Главы Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

Раздел 29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за несоблюдение законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственной услуги

1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- 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 (претензиям) 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 настоящим Регламентом.

Раздел 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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) регистрирующего органа и его должностных лиц.

Глава 5. Досудебное рассмотрение жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) Комиссии и ее членов, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 32. Предмет жалобы (претензии)

1. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Комиссии и ее членов, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации представленного в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об организации предоставления государственных услуг» от 19 августа 2016 года № 211-3-VI (САЗ 16-33) ЗИД для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

Раздел 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

1. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Комиссии, предоставляющей государственную услугу, подается председателю Комиссии.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействия) Комиссии, предоставляющей государственную услугу, ее председателя подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данная Комиссия, ее председатель.

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

2. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комиссии, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Комиссии, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Раздел 34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

1. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению:

а) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

Раздел 35. Перечень оснований оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

1. В случае, если в жалобе (в претензии) отсутствуют сведения, указанные в подпунктах а) – д) Раздела 33 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 государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи. В данном случае заявителю 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 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) остается без рассмотрения, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

Раздел 36. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого Решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Раздел 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Разделе 36 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). 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 электронной форме.

2. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 1 Раздела 37 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

3. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в Разделе 36 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4. 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.

Раздел 38. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

1. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

Раздел 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

Главе государственной администрации
Григориопольского района и города Григориополь
О.Ф. Габужа

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

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: _____

« _____ » _____
(дата)

(подпись)

СПРАВКА

об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных услуг

Ф.И.О. _____

Адрес _____

| № п/п | Наименование организации, учреждения | Подпись | Печать |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | МУП «Григориопольское ПУЖКХ» г. Григориополь, ул. К. Маркса, д. 174 | | |
| 2. | МГУП «Тираспольэнерго» г. Тирасполь | | |
| 3. | Филиал ООО «Тираспольтрансгаз-Приднестровье» в г. Дубоссары Участок г. Григориополь | | |
| 4. | Филиал ГУП «Водоснабжение и водоотведение» г. Дубоссары Участок г. Григориополь | | |
| 5. | ГУП «ЕРЭС» Григориопольские РЭС | | |
| 6. | Иные организации отказывающие жилищно-коммунальные услуги: | | |
| | А) _____ | | |
| | Б) _____ | | |
| | В) _____ | | |
| | Г) _____ | | |
| | Д) _____ | | |
| | Е) _____ | | |

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

