

РМН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ
А РАЙОНУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ
ШИ ОРАШУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ



ПМР
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
І МІСТА ГРИГОРІОПОЛЬ

ПМР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

2 октября 2020 года

№ 815

г. Григориополь

Об утверждении регламента предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, многоквартирных жилых домов»

В соответствии с Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 05 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местною самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, 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 11 февраля 1992 года «О приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда» (СЗМР 92-1), Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 15 декабря 2003 года № 584 «Об оценке недвижимого имущества физических лиц» (САЗ 03-51), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 декабря 2017 года № 343 «Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилья» (САЗ 17-51), глава государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, многоквартирных жилых домов», согласно Приложению, к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение разместить на официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.
3. 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.
4. 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 «Выдача Решения о приватизации жилых помещений,
одноквартирных жилых домов»

Глава 1. Общие положения

Раздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов» (далее – государственная услуга).

2. 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 физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Круг заявителей

1. За получением государственной услуги вправе обратиться граждане Приднестровской Молдавской Республики, проживающие в приватизируемом жилом помещении, обладающие правом на проживание в жилых помещениях, одноквартирных жилых домах на условиях социального найма, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на условиях коммерческого найма.

Гражданин имеет право на приватизацию жилого помещения, одноквартирного жилого дома, занимаемого по договору социального найма, а в случае, предусмотренном действующим законодательством также по договору коммерческого найма, 1 (один) раз в следующем порядке: в пределах нормативной обеспеченности жильем – бесплатно, сверх нормы – платно (в случае отсутствия льгот, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики).

Приватизация государственного (муниципального) жилищного фонда осуществляется по инициативе нанимателя жилого помещения, одноквартирного жилого дома с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в установленном законодательством порядке.

Жилые помещения, одноквартирные жилые дома, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению их законных представителей (родителей (усыновителей), опекунов) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, одноквартирные жилые дома, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия их законных представителей (родителей (усыновителей), попечителей) и органов опеки и попечительства, за исключением случаев, когда несовершеннолетние объявлены полностью дееспособными (эмансипация) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную

бесплатную приватизацию жилого помещения, многоквартирного жилого дома государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Граждане, которые на момент приватизации жилого помещения, многоквартирного жилого дома членами их семьи не приняли участие в приватизации этого жилого помещения, сохраняют право на приобретение в собственность в порядке приватизации другого жилого помещения, многоквартирного жилого дома.

2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата государственной услуги, его интересы может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель — опекун; интересы несовершеннолетних — законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Раздел 3. Порядок 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 уполномоченного органа, 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 профильного подразделения уполномоченного органа: 0 (210) 3 34 40;
- д) график приема профильного подразделения уполномоченного органа: вторник, пятница с 8:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв);

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

4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан 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.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Раздел 4. Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, многоквартирных жилых домов».

Раздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Районной комиссией по приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда (далее – Комиссия).

Раздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Решение о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома (далее - Решение). Совместно с Решением выдается Акт оценки жилой площади, подлежащей приватизации;

б) письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 7. Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 (пятьдесят) календарных дней, со дня представления заявления и всех необходимых документов в Комиссию.

Комиссия в течение месяца со дня регистрации поданного заявления и приложений к нему обязана в присутствии гражданина произвести обследование жилого помещения, одноквартирного жилого дома, по результатам которого принять Решение по существу.

В двадцатидневный срок после принятия решения Комиссия обязана выдать нанимателю, его наследникам или их доверенному лицу Решение о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома для последующего получения свидетельства о праве собственности или заключения договора купли-продажи, а в случае отказа - выписку из протокола заседания Районной комиссии по приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома для возможного обжалования в установленном порядке.

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

1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

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) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года №211-3-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 1992 года "О приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда" (СЗМР 92-1);

д) Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 15 декабря 2003 года № 584 «Об оценке недвижимого имущества физических лиц» (САЗ 03-51);

е) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 декабря 2017 года №343 «Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилья» (САЗ 17-51);

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

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

1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) справку о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в одноквартирном жилом доме);

в) при наличии в жилом помещении, многоквартирном жилом доме излишней общей площади: копии трудовых книжек членов семьи, участвующих в приватизации, либо справку из отдела кадров организации или управления социальной защиты, подтверждающая наличие и размеры трудового стажа, либо документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) справка из Григориопольского филиала ГУП «РБТИ», на всех членов семьи, участвующих в приватизации, о наличии или отсутствии у нанимателя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, ранее приобретенного путем приватизации;

д) документы, позволяющие безвозмездно или на льготных условиях получить жилое помещение, многоквартирный жилой дом с излишней площадью (пенсионное удостоверение, документ об инвалидности, удостоверение многодетной семьи и др.);

е) согласие собственника, в ведении (управлении) которого находится соответствующий жилищный фонд (для граждан, проживающих в служебных жилых помещениях, в жилых помещениях в специализированных домах, а также однокомнатных квартирах, в которых проживают две и более семьи);

ж) письменное согласие на приватизацию всех проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 (четырнадцать) до 18 (восемнадцать) лет, согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние члены семьи, недееспособные, ограничено дееспособные граждане несовершеннолетние дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой физических лиц или в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детских домах семейного типа, проживают в жилом доме, жилом помещении государственного и муниципального жилищного фонда или за ними сохранено право пользования жилым домом, жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

з) копия документов, удостоверяющих личность, гражданство и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

и) договор социального найма и ордер на жилое помещение либо договор коммерческого найма;

к) в случае делегирования полномочий, нотариально заверенная доверенность;

л) в случае участия в приватизации жилых помещений, индивидуального жилого дома членов семьи заявителя, письменное согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2. Для приобретения в собственность построенные сверх установленного плана жилые помещения, многоквартирные жилые дома, а также освободившиеся и незаселенные жилые помещения в домах, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, заявителем предоставляется:

а) заявление согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) при намерении приобрести жилое помещение, многоквартирный жилой дом в совместную либо долевую собственность – соответствующие заявления членов семьи;

в) справка из Григориопольского филиала ГУП «РБТИ» о наличии или отсутствии у нанимателя и членов его семьи, недвижимого имущества на праве собственности, ранее приобретенного путем приватизации.

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 государственной услуги

1. В целях сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запрашиваются:

а) сведения о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, ранее приобретенных путем приватизации у

Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

б) сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в квартирах многоквартирного жилого дома) у Министерства внутренних дел 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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 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 предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление не в полном объеме комплекта документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, подтверждающих права и полномочия заявителя (собственника), представителя заявителя (собственника).

в) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписанные заявителями лично, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также с истекшим сроком действия).

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

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

б) отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома;

в) установление факта использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Приднестровской Молдавской Республики;

г) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования;

д) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность – не подлежит приватизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки в отношении данного жилого помещения;

ж) наличие задолженности по оплате за коммунальные услуги;

з) обнаружение в процессе обследования жилого помещения, многоквартирного жилого дома подлежащего приватизации несоответствия инвентаризационному плану (самовольное переустройство и/или перепланировка жилого помещения).

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

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) за справкой о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирном жилом доме) в Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики;

б) за справкой на всех членов семьи, участвующих в приватизации, о наличии или отсутствии у нанимателя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, ранее приобретенного путем приватизации в Григориопольский филиал ГУП «РБТИ»;

в) за Актом оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома в Григориопольский филиал ГУП «РБТИ» либо иную организацию, осуществляющую технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости. Составление данного Акта осуществляется после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1. Решение о приватизации жилого помещения, многоквартирного жилого дома выдается без взимания государственной пошлины и иной платы.

2. В соответствии со статьей 13 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 1992 года «О приватизации государственного жилищного фонда» (СЗМР 92-1) расходы, связанные с обследованием жилых помещений, многоквартирных жилых домов и определением их стоимости, оформлением договора купли-продажи, выдачей свидетельств о государственной регистрации права собственности, покрываются за счет граждан, желающих приобрести в собственность жилое помещение, многоквартирный жилой дом.

Действия, указанные в части первой настоящего пункта, не являются государственной услугой, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел 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

1. Справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирном жилом доме) выдается без взимания платы.

За выдачу справки на всех членов семьи, участвующих в приватизации, о наличии или отсутствии у нанимателя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, ранее приобретенного путем приватизации 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»;

За составление Акта оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома 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» или приказами иных организаций, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости «Об определении тарифов на услуги БТИ».

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комиссию для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 (двадцать) минут.

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

1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления путем внесения в книгу регистрации заявлений граждан о приватизации жилищного фонда записи о приеме заявления и документов с отражением даты и времени поступления документов.

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

1. Информация о графике работы Комиссии размещается на входе в здание уполномоченного органа на видном месте.

Прием заявителей в Комиссии 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.

2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

Раздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) 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. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования.

Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

Раздел 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) проведение обследования жилого помещения, многоквартирного жилого дома;
- г) принятие Решения на заседании Комиссии;
- д) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

Раздел 23. Прием, проверка и регистрация заявлений и документов

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление заявления заявителя (собственника), его представителя в Комиссию, поданного лично.

При получении документов, член (секретарь) Комиссии (далее – уполномоченное лицо) осуществляет регистрацию представленных документов в Книгу регистрации заявлений граждан о приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда путем внесения записи о приеме заявления и документов с указанием даты их получения и сведений о заявителе.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления с полным комплектом документов.

Максимальный срок приема и регистрации одного заявления и представленных документов составляет 30 (тридцать) минут.

Раздел 24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления.

Уполномоченное лицо:

а) осуществляет проверку документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) направляет посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

в) проверяет наличие (отсутствие) задолженности по оплате коммунальных услуг на приватизируемое жилое помещение, многоквартирный жилой дом на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «узнать лицевой счет» (<https://rric.ors/>).

В случае наличия задолженности по оплате коммунальных услуг, уполномоченное лицо в телефонном режиме извещает заявителя о необходимости погашения задолженности в обозначенный срок.

2. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента является рассмотрение заявления, приложенных документов, а также сведений, поступивших на межведомственные запросы на предмет наличия оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо подготавливает мотивированный отказ, со ссылками на нормы действующего законодательства.

3. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

Раздел 25. Проведение обследования жилого помещения, многоквартирного жилого дома, составление Акта оценки

1. Уполномоченное лицо содействует в организации обследования приватизируемого жилого помещения, многоквартирного жилого дома:

а) извещает в телефонном режиме заявителя и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения обследования жилого помещения;

б) осуществляет консультацию заявителя о порядке составления Акта оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома.

Акт оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома составляется Григориопольским филиалом ГУП «РБТИ» либо иной организацией, обладающей лицензией на осуществление технической инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

в) осуществляет консультацию заявителя о необходимости в течении 15 (пятнадцати) календарных дней обратиться в Григориопольский филиал ГУП «РБТИ» либо иной организацией обладающей лицензией на осуществление технической инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с заявлением о составлении Акта оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома.

В случае обнаружения несоответствия обследуемого жилого помещения, многоквартирного жилого дома инвентаризационному плану (самовольное переустройство и/или перепланировка жилого помещения) уполномоченное лицо готовит отказ в предоставлении государственной услуги со ссылками на нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным лицом подготавливаются документы для их рассмотрения на заседании Комиссии.

О дате, времени и месте заседания Комиссии заявитель уведомляется в телефонном режиме.

2. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 18 (восемнадцать) календарных дней.

Раздел 26. Принятие Решения на заседании Комиссии

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обследование жилого помещения, многоквартирного жилого дома и составление Акта оценки.

Подготовленный проект Решения, заявление и все собранные документы к нему рассматриваются членами Комиссии.

Комиссия принимает Решение коллегиально на заседании Комиссии простым большинством голосов.

При наличии споров об оценке передаваемого (продаваемого) жилого помещения, многоквартирного жилого дома либо об основаниях приватизации, присутствие нанимателя, его наследников или их доверенных лиц на заседании Комиссии обязательно.

Результаты рассмотрения вопросов приватизации жилого помещения, многоквартирного жилого дома вносятся в протокол заседания комиссии.

2. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет 1 (один) рабочий день.

Раздел 27. Выдача результата государственной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие Решения Комиссией.

Уполномоченное лицо подготавливает один из следующих документов:

а) Решение Комиссии о приватизации жилого помещения, многоквартирного жилого дома;

б) письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо выдает нанимателю, его наследникам или их доверенному лицу результат предоставления государственной услуги: Решение о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома и Акт оценки приватизируемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома либо мотивированный отказ.

О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется в телефонном режиме.

При выдаче результата государственной услуги, уполномоченное лицо осуществляет консультацию заявителя о дальнейших его действиях:

а) при безвозмездной приватизации – о необходимости обращения заявителя в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики для оформления свидетельства о праве собственности;

б) при возмездной приватизации (в случае наличия жилой площади сверх нормы и отсутствия льгот) - о необходимости заключения договора купли-продажи с председателем Комиссии, порядке оплаты приватизируемой жилой площади сверх нормы и о последующем обращении заявителя в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики для оформления свидетельства о праве собственности;

в) при отказе в предоставлении государственной услуги о возможности обжалования решения и действий (бездействий), принятых в рамках предоставления государственной услуги в досудебном порядке Главе государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь либо в судебном порядке.

2. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия Решения Комиссией.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Раздел 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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.

В Районную комиссию по приватизации
государственного (муниципального) жилищного
фонда

от гр. _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (личную, долевую, совместную) _____

занимаемое жилое помещение по адресу: _____

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи с учетом временно отсутствующих	Родственные отношения	Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизации

Я, _____, настоящим подтверждаю, что мои

(фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетние члены семьи не состоят в трудовых отношениях и в браке _____

Подпись заявителя: _____

Подписи верны и произведены в моем присутствии _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Регистрационный № _____

Дата приема « ____ » _____ 20__ г.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Данные паспорта			Дата прописки	Дата прописки (регистрации)
				Серия	Номер	Кем и когда выдан		

Общая площадь жилого помещения _____ м² Число комнат _____

Лоджия (балкон) _____

Особые сведения о жилом помещении (нужное подчеркнуть)

1. Служебная квартира, коммунальная квартира, общежитие, квартира в закрытом военном городке.
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам.
3. Дом-памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Директор МУП «ЖЭУК г. _____» _____
(подпись)

М.П.

Председатель комиссии по приватизации _____
(подпись)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления
Государственной администрацией Григориопольского
района и города Григориополь государственной услуги
«Выдача Решения о приватизации жилых помещений,
одноквартирных жилых домов»

В Районную комиссию по приватизации
государственного (муниципального) жилищного
фонда

от гр. _____

проживающего по адресу:

телефон _____

Я, _____

(ФИО члена семьи заявителя)

(дата рождения)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу:

дата подпись

Приложение № 3 к Регламенту предоставления
Государственной администрацией Григориопольского
района и города Григориополь государственной услуги
«Выдача Решения о приватизации жилых помещений,
одноквартирных жилых домов»

В Районную комиссию по приватизации
государственного (муниципального) жилищного
фонда

от гр. _____

проживающего по адресу:

телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
(серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
в порядке и на условиях, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики
от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных», выражаю согласие на обработку
персональных данных, указанных в заявлении на предоставлении государственной услуги
«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов» 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)

В Районную комиссию по приватизации
государственного (муниципального) жилищного
фонда

от гр. _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (личную, долевую, совместную) _____

жилое помещение по адресу: _____

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи с учетом временно отсутствующих	Родственные отношения	Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизации

Я, _____, настоящим подтверждаю, что мои
_____ фамилия, имя, отчество
несовершеннолетние члены семьи не состоят в трудовых отношениях и в браке _____

Подпись заявителя: _____

Подписи верны и произведены в моем присутствии _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Регистрационный № _____

Дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Данные паспорта			Дата прописки	Дата прописки (регистрации)
				Серия	Номер	Кем и когда выдан		

Общая площадь жилого помещения _____ м² Число комнат _____

Лоджия (балкон) _____

Особые сведения о жилом помещении (нужное подчеркнуть)

1. Служебная квартира, коммунальная квартира, общежитие, квартира в закрытом военном городке.
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам.
3. Дом-памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Директор МУП «ЖЭУК г. _____
(подпись)

М.П.

Председатель комиссии по приватизации _____
(подпись)

Блок - схема

