

## **РЕШЕНИЕ ГЛАВЫ ГОСАДМИНИСТРАЦИИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА»**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 162-3-III «О введении в действие Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-29) в действующей редакции, 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) в действующей редакции, 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) в действующей редакции, Приказом Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2003 года № 317 «Об утверждении форм ордера и Типового договора социального найма жилого помещения» (САЗ 03-37) в действующей редакции, на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23), на основании статей 34, 36 и 52 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции, глава государственной администрации Каменского района и города Каменка

### **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и города Каменка государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)», согласно Приложению к настоящему решению.
2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на районную комиссию по жилищным вопросам при государственной администрации Каменского района и города Каменка.

3. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на первого заместителя главы государственной администрации Каменского района и города Каменка.

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

5. Решение подлежит опубликованию в районной газете Днестр и размещению на официальном сайте государственной администрации Каменского района и города Каменка.

Глава государственной администрации

В. В. Бычков

**Регламент**  
**предоставления государственной администрацией Каменского района**  
**и города Каменка государственной услуги «Предоставление жилых помещений,**  
**выдача ордера (копии ордера)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

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

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

**2. Круг заявителей**

3. За получением государственной услуги, может обратиться физическое лицо, состоящее на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства, а также лицо, действующее от его имени на основании доверенности:

а) малоимущие граждане Приднестровской Молдавской Республики, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в определенном законом порядке;

б) ветераны Великой Отечественной войны, участники боевых действий на территориях других государств и приравненные к ним лица, члены семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны и участников боевых действий на территориях других государств;

в) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти;

г) инвалиды I и II группы, когда инвалидность не связана с совершением гражданином преступления;

д) семьи, имеющие детей-инвалидов;

е) участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе и учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, у родственников, при прекращении опеки (попечительства) либо по окончании службы в рядах Вооруженных сил Приднестровской Молдавской Республики, либо по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в случае если они не обладают правом собственности или пользования жилым помещением;

з) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жилое помещение на праве пользования (владения), – в случае, если их проживание в указанных жилых помещениях признано невозможным в соответствии с законодательным актом Приднестровской Молдавской Республики.

Выдача ордеров на предоставляемые гражданам жилые помещения осуществляется собственниками жилищных фондов либо уполномоченными ими лицами.

Нанимателем жилого помещения по договору социального найма может быть только гражданин, на имя которого выписан ордер на жилое помещение. Граждане могут самостоятельно осуществлять в полном объеме жилищные права и обязанности по договору социального найма с 18 (восемнадцать) лет, а вступившие в предусмотренных законом случаях в брак, поступившие на работу по трудовому договору или занимающиеся предпринимательской деятельностью, до достижения восемнадцатилетнего возраста соответственно со времени вступления в брак или объявления несовершеннолетнего в установленном порядке полностью дееспособным.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

- 1) Государственной администрации Каменского района и города Каменка - <http://camenca.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2-26-67;
- 2) Государственно-информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

5. График работы службы «Одно окно»:

Понедельник – Пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

6. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

7. По вопросам получения документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера), заявители могут получить информацию:

- а) у специалистов службы «Одно окно» уполномоченного органа;
- б) у специалистов профильного Управления (отдела) уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки получения документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера);
- 2) срок подготовки документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера);
- 3) порядок выдачи документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера);
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера);
- 5) форма заявления, используемая для подготовки документов о предоставлении жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера);
- 6) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера).

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

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

- 1) информация, предусмотренная пунктом 8 настоящего Регламента;
- 2) информация о графике работы и размещении государственных гражданских служащих уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- 3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- 4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 5) блок-схема предоставления государственной услуги.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

### **5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Каменского района и города Каменка.

Рассмотрение материалов осуществляется районной комиссией по жилищным вопросам при государственной администрации Каменского района и города Каменка (далее - комиссия).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

- а) решение уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, (далее – Решение) с последующей выдачей ордера (копии ордера) на данное жилое помещение (далее - ордер);
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

16. Срок принятия решения об отказе в подготовке и выдаче документов по предоставлению жилых помещений, выдачу ордера (копии ордера) устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для подготовки и выдачи документов со дня получения должностным лицом Службы «Одно окно» заявления с необходимыми документами.

Датой предоставления документов является день их получения органом, уполномоченным на оформление и выдачу решения.

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

17. Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативно правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. №162-3-III «О введении в действие Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 02-29) (далее ЖК ПМР);

б) 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» (САЗ 16-34) в действующей редакции;

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2015 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений и дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 15-4) в действующей редакции;

г) Приказ Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2003 года № 317 «Об утверждении форм ордера и Типового договора социального найма жилого помещения» (САЗ 03-37) в действующей редакции;

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

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Для предоставления государственной услуги заявителем либо его представителем действующим на основании доверенности в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

а) заполненный бланк заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или доверенность на ведение дел и копия документа, удостоверяющих личность владельца доверенности (если обращается лицо, уполномоченное заявителем) и копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

в) копия свидетельства о регистрации или расторжения брака;

г) письменное согласие совершеннолетних членов на включение их в Ордер;

д) справка о регистрации по месту жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру);

е) копия договора найма (социального или коммерческого);

ж) справка бюро технической инвентаризации о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет;

з) 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;

и) при наличии льгот – подтверждающий документ;

к) акт обследования жилищных условий, в случае наличия решения главы государственной администрации города (района) о признании жилого помещения непригодным для проживания.

При переселении из одного жилого помещения в другое:

а) документ, подтверждающий отсутствие задолженности 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).

**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 информационной системы «Система межведомственного обмена данными».**

19. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, справка об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) за 10 (десять) предыдущих лет запрашивается органом, предоставляющим государственную услугу, у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

б) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;

в) несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, утвержденных в установленном порядке).

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

22. Основания для выдачи разрешительного документа отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) утрата заявителем оснований, дающих право на улучшение жилищных условий;

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

в) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, а также при выявлении в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения справки о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру);

б) в Каменский филиал ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации» за получением справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет.

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

25. Справка о регистрации места жительства на индивидуальный жилой дом (квартиру) выдается без взимания платы. За справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет, выданную Каменским филиалом ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2013 года № 196 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации».

26. 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 показателями счетчиков).

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

## **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**

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

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

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

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

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

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

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

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

35. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

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

### **22. Перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных документов, подготовка материалов для заседания комиссии;
- в) проведение заседания комиссии и принятия соответствующего решения;
- г) оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### **23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов**

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем либо его представителем через службу «Одно окно», либо в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

38. При получении заявления и прилагаемых документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляющего регистрацию представленных документов путем внесения в книгу регистрации записи о приеме заявления и документов с указанием даты их получения и сведений о заявителе. Регистрация документов, осуществляется в день их приема от заявителя либо его представителя, действующим на основании доверенности.

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

39. Максимальный срок регистрации представленных в уполномоченный орган документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок приема одного заявления и представленных документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

## **24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов, подготовка материалов для рассмотрения на комиссии**

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

41. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

42. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в выдаче документов.

43. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, документы подготавливаются для заседания комиссии.

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

## **25. Проведение заседания комиссии и принятия соответствующих решений.**

45. Формой работы районной комиссии по жилищным вопросам при государственной администрации Каменского района и города Каменка является заседание.

По итогам заседания районной комиссии по жилищным вопросам принимаются решения:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

О дате, времени и месте заседания районной комиссии по жилищным вопросам при государственной администрации Каменского района и города Каменка заявитель либо его представитель, действующий на основании доверенности, уведомляется по телефону.

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

## **26. Принятие Решения главой государственной администрации**

47. Принятие решения главой государственной администрацией.

Глава государственной администрации принимает Решение о предоставлении государственной услуги.

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

## **27. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа)**

49. В случае если установлены основания для отказа в предоставлении жилого помещения, подготавливается мотивированный отказ. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать основания отказа с

обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства. Пакет документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

## **28. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

51. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 35 – 46 настоящего Регламента, но не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 14 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает и выдает заявителю документ (Ордер), являющийся результатом предоставлением государственной услуги.

52. Выдача Ордера может быть приостановлена государственной администрацией в следующих случаях:

- а) когда фактический состав семьи не соответствует указанному в Решении;
- б) когда выявляются обстоятельства, которые могли бы повлиять на решение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения, но ранее не были известны уполномоченному органу.

53. При рассмотрении обстоятельств, указанных в пункте 51 настоящей главы Регламента:

- а) в случае, если данные обстоятельства не могут быть препятствием для выдачи Ордера, таковой выдается заявителю;
- б) в случае, если из выявленных обстоятельств вытекают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется об отказе в порядке, предусмотренными пунктами 49 – 50 настоящего Регламента.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

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

54. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем должностного лица, либо должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

### **30. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **34. Предмет жалобы**

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

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, для физических лиц – личная подпись заявителя, и дата.

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

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению:

а) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. В случае установления в ходе или результате рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

66. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 Регламента, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

67. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

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

### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

69. Информирование заявителей о порядке обжалования и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.