



ПМР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА КАМЕНКА

РЕШЕНИЕ

27 февраля 2020.

№ 124

г. Каменка

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

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
органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации
Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции
глава государственной администрации Каменского района и города Каменка

РЕШИЛ:

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

- 1) Государственной администрации 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 предоставлении жилых помещений, выдача 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 течении 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) письменное согласие совершеннолетних членов на включение их в Ордер;

- в) справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах);
- г) копия договора найма (социального или коммерческого);
- д) справка бюро технической инвентаризации о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет;
- и) при наличии льгот – подтверждающий документ;

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 сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах) 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 (выдаваемых) 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 неправомερных 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) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

59. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

34. Предмет жалобы

60. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в реализации государственной услуги, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 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, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

61. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

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

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

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы, указанные в пункте 62 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальные сайты.

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

а) фамилия, имя, 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;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

65. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

66. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, 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.

67. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 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.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Приднестровской Молдавской Республики

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

39. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

69. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, а также членов их семей. 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, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. 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).

70. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 69 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

40. Результат рассмотрения жалобы

71. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего 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 в электронной форме.

73. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

74. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

77. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об

истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте.

государственной услуги – «Предоставление
жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

Главе государственной администрации
Каменского района и города Каменка
В. В. Бычкову

от _____

проживающий (ая) _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____, дом. _____, кв. _____,
количество комнат _____, жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м.,

на состав семьи: _____
(указать количество членов семьи, степень родства, год рождения)

Основания предоставления: _____
(указать № очередности и категорию очередников)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
государственной администрацией
Каменского района и города Каменка

государственной услуги – «Предоставление
жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

Главе государственной администрации
Каменского района и города Каменка
В. В. Бычкову

от _____

проживающий (ая) _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

При получении новой квартиры, я обязуюсь ранее занимаемую квартиру по адресу:
_____ сдать в надлежащем
состоянии. Обязуюсь перейти в новую квартиру со всеми членами семьи: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

СПРАВКА

об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг

Ф.И.О. _____

Адрес _____

№ п/п	Наименование организации, предприятия, учреждения	Подпись	Печать
1.	МУП «Каменское ПУЖКХ» г. Каменка, ул. Кирова, 220		
2.	Каменский РЭС ГУП «Единые Распределительные электрические сети» г. Каменка, ул. Кирова, 5		
3.	Каменский участок ГУП «Тирасеплоэнерго» филиал в г. Рыбница г. Каменка, ул. Ленина, 24 "а"		
4.	Каменский участок ГУП «Водоснабжение и водоотведение» филиал в г. Рыбница г. Каменка, ул. Кирова, 171 "б"		
5.	Каменский участок ООО «Тираспольтрансгаз- Приднестровье» филиал в г. Рыбница г. Каменка, ул. Гагарина, 41 "б"		

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



