



ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

Р Е Ш Е Н И Е

30 июня 2020 года

№ 1351

г. Тирасполь

□ Об утверждении Регламента □
предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2016 года № 235 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и Правил предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-34), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2019 года № 282 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг» (САЗ 19-30), глава Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (Приложение к Решению).

2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на врио заместителя начальника МУ «УГХТ» Гандибулу А.Б.

Глава

О.А. Довгопол

Регламент
предоставления Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги
«Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и физическим лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане по достижении 18-летнего возраста, а вступившие в предусмотренных законом случаях в брак, поступившие на работу по трудовому договору или занимающиеся предпринимательской деятельностью до достижения 18-летнего возраста, соответственно, с момента вступления в брак или объявления несовершеннолетнего в установленном порядке полностью дееспособным:

а) имеющие обеспеченность общей площадью жилого помещения на 1 (одного) члена семьи ниже 12 квадратных метров;

б) проживающие в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным нормативно-техническим требованиям;

в) проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, в связи с этим нуждающиеся в проживании в отдельной комнате и (или) в отдельной квартире.

Перечень соответствующих заболеваний с определением по каждому виду заболевания типа жилого помещения, в котором должны отдельно проживать члены семьи больного, страдающего тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, устанавливается уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти;

г) проживающие в общежитиях или в служебных квартирах не менее 5 (пяти) лет (за исключением сезонных и временных работников, а также граждан, поселившихся в связи с обучением);

д) проживающие не менее 5 (пяти) лет на условиях поднайма в домах государственного и муниципального жилищного фонда либо коммерческого найма в домах государственного и муниципального жилищного фонда, домах жилищных и жилищно-строительных кооперативов либо в домах, жилых помещениях, принадлежащих гражданам на праве собственности, не имеющие другого жилого помещения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны 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 следующем официальном сайте и по телефонам:

Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск:

Адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 101;

Справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5-21-38;

Справочный телефон профильного подразделения уполномоченного органа: 0 (533) 9-60-13, 0(533) 9-14-74;

Адрес официального сайта: www.tirasadmin.org/;

Адрес электронной почты: tir-gosadm@mail.ru; Государственная информационная система «Портал государственных услуг» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал).

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч. Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

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

5. По вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц службы «Одно окно» уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильных подразделений уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган;

д) на Портале.

6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо):

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

г) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации о предоставлении государственной услуги;

ж) о графике работы уполномоченного органа.

7. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);

б) корректно и внимательно относиться к заявителям;

в) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск.

Рассмотрение заявлений осуществляет Комиссия по жилищным вопросам, созданная при Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск(далее - Комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Решение);
- б) письменное уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- в) Решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок действия разрешительного документа

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 (сорока) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято в течение 1 (одного) месяца со дня представления документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в постановке на учет с мотивировкой такого отказа.

Решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, должно быть принято в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

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

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

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

б) Закона 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);

в) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2016 года № 235 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и Правил предоставлении жилых помещений по договору социального найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-34);

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об организации предоставления государственных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление (или уполномоченного им лица) о принятии на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия паспорта заявителя или доверенность на ведение дела и копию паспорта владельца доверенности (если обращается лицо, уполномоченное собственником);
- в) справка о регистрации по месту жительства (для проживающих в индивидуальном жилом доме);
- г) копия договора найма (социального / коммерческого);
- д) справка ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет;
- е) копия договора поднайма в домах государственного или муниципального жилого фонда, или в домах жилищно-строительных кооперативов или жилищных кооперативов, или в жилом помещении, принадлежащем гражданину на праве собственности;
- ж) при наличии льгот - подтверждающий документ;
- з) акт обследования жилищных условий, в случае наличия решения главы государственной администрации о признании жилого помещения непригодным к проживанию.

14. Для снятия с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявитель предоставляет заявление согласно Приложению № 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 услуги, которые заявитель вправе предоставить

15. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запрашиваются: справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах) у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, справка об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) у супругов (за 10 (десять) предыдущих лет) у Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

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

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 представления документов, выдаваемых по результатам оказания услуг.

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

17. В случае, если при приеме заявления о выдаче разрешительного документа, о продлении действия решения выявляется, что документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

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

18. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие или утрата оснований для принятия заявителя на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также представления документов и сведений, не соответствующих 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

19. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской республики для получения справки о регистрации места жительства для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме;

б) в ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации» за получением справки об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) 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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Справка о регистрации места жительства выдается без взимания платы;

За справку об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) за 10 (десять) предыдущих лет, выданную 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».

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

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

17. 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

24. Информация о графике работы службы «Одного окна» размещается в здании органа уполномоченного на оформление и выдачу справки на видном месте.

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

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

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
- в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- д) количество обоснованных жалоб.

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

28. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

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

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

20. Перечень административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
- в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
- г) подготовка и оформление результата государственной услуги;
- д) выдача результата предоставленной государственной услуги.

Блок схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и документов

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя лично или в электронной форме в Государственную администрацию через Портал.

31. При получении Государственной администрацией документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

32. Регистрация представленных в Государственную администрацию документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

33. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет 30 минут.

22. Рассмотрение заявления и представленных документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Государственную администрацию документов.

35. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;

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

36. Рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом осуществляется в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

23. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений

37. Формой работы Комиссии являются заседания.

38. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

24. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения Комиссии о постановке заявителя на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий или отказ в предоставлении государственной услуги.

41. Решение Комиссии, о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утверждается Государственной администрацией.

Представленные в уполномоченный орган документы для получения государственной услуги передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

42. В случае если установлены основания для отказа в принятии на учет, 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.

25. Выдача результата предоставленной государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Решение Государственной администрации о предоставлении государственной услуги.

44. На основании Решения Государственной администрации заявителю присваивается порядковый номер и вносится в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

45. Должностное лицо в течение 10 (десяти) календарных дней уведомляет заявителя о постановке на учет.

Результат государственной услуги выдается лично заявителю, либо направляется в личный кабинет на Портал.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

26. 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

46. Текущий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Государственной администрации предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

47. Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

51. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц 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.

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

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

54. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Государственной администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной администрации, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Государственной администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет жалобы

56. Предметом жалобы являются решения Комиссии и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Государственную администрацию жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

58. В жалобе указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной ошибкой, опечаткой, жалоба должна быть рассмотрена в течении 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации.

33. Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, до 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

62. По итогам рассмотрения жалобы (заявления) принимается одно из следующих решений:

а) о полном удовлетворении жалобы (заявления), выражающемся в восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (заявления).

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

64. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

65. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальных сайтах.

Приложение № 1
к Регламенту Предоставления
Государственной администрацией города
Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги «Учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных
условий»

Главе Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск
О.А. Довгополу
от _____

Проживающий (ая) _____
(№ удостоверения) _____
Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при
Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск в список граждан,
пользующихся правом внеочередного предоставления жилых помещений с льготой

с составом семьи _____ человек: _____

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Тирасполе
по ул. _____
жилая площадь _____ общая площадь _____
Лицевой счет открыт на _____

В доме на праве личной собственности принадлежит гр. _____

Жилая площадь дома _____ общая площадь дома _____

На данной площади проживает семья владельца из _____ человек

В общежитии _____
(указать какому предприятию относится)

Я работаю _____
(указать где, с какого времени, кем)

Моя жена (муж) работает _____
(указать где, с какого времени, кем)

В г. Тирасполе проживаю с _____

Моя жена (муж) в г. Тирасполе проживает _____

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Главе Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск
О.А. Довгополу

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск в список граждан, пользующихся правом первоочередного предоставления жилых помещений с льготой

с составом семьи _____ человек: _____

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Тирасполе
по ул. _____

жилая площадь _____ общая площадь _____

Лицевой счет открыт на _____

В доме на праве личной собственности принадлежит гр. _____

Жилая площадь дома _____ общая площадь дома _____

На данной площади проживает семья владельца из _____ человек

В общежитии _____
(указать какому предприятию относится)

Я работаю _____
(указать где, с какого времени, кем)

Моя жена (муж) работает _____
(указать где, с какого времени, кем)

В г. Тирасполе проживаю с _____

Моя жена (муж) в г. Тирасполе проживает _____

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Главе Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск

О.А. Довгополу

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск в список граждан, пользующихся правом предоставления жилых помещений на общих основаниях с составом семьи _____ человек: _____

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Тирасполе
по ул. _____

жилая площадь _____ общая площадь _____

Лицевой счет открыт на _____

В доме на праве личной собственности принадлежит гр. _____

Жилая площадь дома _____ общая площадь дома _____

На данной площади проживает семья владельца из _____ человек

В общежитии _____

(указать какому предприятию относится)

Я работаю _____

(указать где, с какого времени, кем)

Моя жена (муж) работает _____

(указать где, с какого времени, кем)

В г. Тирасполе проживаю с _____

Моя жена (муж) в г. Тирасполе проживает _____

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Главе Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск

О.А. Довгополу

От _____

Проживающий (ая) _____

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск в список участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики

с составом семьи _____ человек: _____

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Тирасполе

по ул. _____

жилая площадь _____ общая площадь _____

Лицевой счет открыт на _____

В доме на праве личной собственности принадлежит гр. _____

Жилая площадь дома _____ общая площадь дома _____

На данной площади проживает семья владельца из _____ человек

В общежитии _____

(указать какому предприятию относится)

Я работаю _____

(указать где, с какого времени, кем)

Моя жена (муж) работает _____

(указать где, с какого времени, кем)

В г. Тирасполе проживаю с _____

Моя жена (муж) в г. Тирасполе проживает _____

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Регламенту Предоставления
Государственной администрацией города
Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги «Учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных
условий»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

