



ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

РЕШЕНИЕ

14 января 2021 года

№ 45

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента¹
предоставления Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск государственной
услуги - «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»

В соответствии с первой и второй главами раздела 4 Жилищного кодекса 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), глава Р Е Ш И Е:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги - «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (Приложение к Решению).

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

Глава

О.А. Довгопол

Приложение
к Решению Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск
от «14» января 2021 года № 45

Регламент
предоставления Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск государственной
услуги - «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет Регулирования регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск (далее - уполномоченный орган) государственной услуги - «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами, физическими лицами 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 лица, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение жилого помещения, или другое лицо, действующее от его имени на основании доверенности.

3. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги

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

5. Сведения об уполномоченном органе:

Место нахождения уполномоченного органа: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101;

Почтовый адрес уполномоченного органа: 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 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 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут Выходные: суббота, воскресенье.

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

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

- а) по телефону;
- б) при личном обращении.

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- д) форма заявлений, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги- «Предоставление жилых помещений по договору социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск. Рассмотрение документов осуществляет комиссия по жилищным вопросам при Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск (далее - комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений по договору социального найма (далее - Решение).
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30(тридцать) рабочих дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

13. Срок предоставления государственной услуги при обращении лица имеющего право на внеочередное получение жилого помещения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируют следующие нормативно-правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

а) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

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).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги заявителем в уполномоченный орган представляются следующие документы:

а) заявление установленной формы (Приложение №1 к Регламенту);

б) копия паспорта (в том числе копии паспортов членов семьи, которые будут включены в члены семьи);

в) справка ГУП «РБТИ» о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности за 10 предыдущих лет;

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

д) документ, подтверждающий право на получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии);

е) справка о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);

ж) документ, подтверждающий льготу;

з) решение о сносе, в случае отселения граждан из аварийных и непригодных для проживания жилых домов;

и) нотариально удостоверенные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

16. При переселении из одного жилого помещения в другое:

а) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением по услугам, которые не отражены на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет». (Приложение № 3 к Регламенту);

б) заявление-обязательство, подписанное совершеннолетними членами семьи, об освобождении занимаемого жилого помещения в доме муниципального или государственного жилищного фонда (Приложение №2 к 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

17. 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. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. Должностные лица, уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, 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

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

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 и 16 настоящего Регламента;

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие или утрата оснований, дающих право на предоставление жилого помещения.

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

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

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

б) в 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;

в) в организацию жилищно-коммунального хозяйства для получения справки об отсутствии задолженности по услугам, которые не отражены на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет».

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

23. Справка о регистрации по месту жительства 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 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».

24. Справка, подтверждающая отсутствие задолженностей по оплате коммунальных и жилищных услуг за освобождаемым заявителем жилым помещением по услугам, которые не отражены на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет» (за исключением случаев, при которых необходим выезд контролера для сверки имеющихся сведений с показаниями счетчиков) выдается без взимания платы.

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

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

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

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения заявления путем внесения в книгу регистрации запись о приеме заявления и документов с указанием даты приема и сведений о заявителе. При получении заявления через Портал, заявление подлежит регистрации не позднее 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается на входе в здания уполномоченного органа на видном месте.

28. Прием заявителей уполномоченным органом 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.

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

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих.

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

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале 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, требования к порядку их выполнения

22. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;

в) заседание комиссии и подготовка Решения;

г) принятие Решения;

д) отказ в предоставлении государственной услуги;

е) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

23. Прием, проверка и регистрация заявлений и документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является личное обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги, либо поступление заявления через Портал.

35. При получении заявления и прилагаемых документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляет 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.

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

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

24. Рассмотрение заявлений и представленных документов

38. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение представленных документов должностным лицом.

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

40. Результатом данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

41. Максимальный срок исполнения административных процедур 15 (пятнадцать) календарных дней.

25. Заседание комиссии и подготовка Решения

42. Заседания комиссии по жилищным вопросам при Государственной администрации проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц. Решения комиссии принимаются по представленным заявителями документам, носят рекомендательный характер и рассматриваются в качестве предложений для принятия правового акта (решения) главой Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск.

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

26. Принятие Решения главой Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск

44. Главой Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск принимается решение о предоставлении государственной услуги.

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

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

46. 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.

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

28. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

48. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 33-44 настоящего Регламента, но не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 12 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает и выдает заявителю документ (Ордер), являющийся результатом предоставления государственной услуги.

49. Выдача Ордера может быть приостановлена Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск в следующих случаях:

а) когда фактический состав семьи не соответствует указанному в решении Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск;

б) когда выявляются обстоятельства, которые могли бы повлиять на решение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения, но ранее не были известны уполномоченному органу.

50. При рассмотрении обстоятельств, указанных в пункте 49 настоящей Главы:

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, предусмотренных пунктами 46-47 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. 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

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

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

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

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

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

55. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

56. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

58. 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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;

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 и настоящим Регламентом;

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

62. В жалобе указываются:

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

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

в) изложение сути обращения;

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб:

а) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

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

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

38. Результат рассмотрения жалобы

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

68. 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 и рассмотрения жалобы

69. 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

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

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги - «Предоставление жилья»
помещений по договору социального найма»

Главе
Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск
О.А. Довгопол
от гр. _____
проживающего по адресу: _____
тел.: 0 (____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне квартиру по адресу: г. Тирасполь, ул. _____
дом № _____ квартира № _____ количество комнат, жилой площадью _____ кв.м.
общей площадью _____ кв.м. на состав семьи _____

(указать кол-во членов семьи, степень родства, год рождения)

Основания предоставления: _____

(указать № очередности и категорию очередников)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги - «Предоставление жилых
помещений по договору социального найма»

Главе
Государственной администрации
города Тирасполь и города Днестровск
О.А. Довгопол
от гр. _____
проживающего по адресу: _____
тел.: 0 (____) _____

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__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги - «Предоставление жилых
помещений по договору социального найма»

СПРАВКА
об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных услуг

Ф.И.О.: _____
Адрес: _____

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Подпись	Печать
	МУП «ЖЭУК г. Тирасполя» ул. 1 Мая, 116		
	ГУП «ЕРЭС» ул. Мира, 2		
	МГУП «Тирастеплоэнерго» ул. Шутова, 3		
	ООО «Тираспольтрансгаз- Приднестровье» ул. Каховская, 22		
	ГУП «Водоснабжение и водоотведение» ул. Луначарского, 9		

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
Государственной администрацией
города Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги - «Предоставление жилых
помещений по договору социального найма»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

