Утвержден

Решением главы государственной

администрации Слободзейского

района и города Слободзея

от 24.04.2020г. № 747

**РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

**1.** Регламент предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по предоставлению жилых помещений по договору социального и коммерческого найма, выдача ордера (копии ордера) на право вселения в муниципальное, ведомственное, государственное жилое помещение по Слободзейскому району и г. Слободзея.

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.

**2. Круг заявителей**

**2.** Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются:

2.1. Граждане Приднестровской Молдавской Республики, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, исходя из времени принятия их на учет и категории.

В первую очередь жилые помещения предоставляются гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий:

а) инвалидам Великой Отечественной войны, семьям погибших или пропавших без вести воинов (партизан) и приравненных к ним в установленном порядке лицам. Круг членов семей погибших определяется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 февраля 2002 года № 98-ЗИД-III «О социальной защите ветеранов войны» (САЗ 02-05) (в текущей редакции), Постановлением Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 23 мая 2014 года № 2689 «О толковании понятия «члены семьи», используемого в контекстах подпунктов «р», «с» пункта 1 статьи 10, подпунктов «к», «л» пункта 1 статьи 11, подпункта «з» статьи 14 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О социальной защите ветеранов войны» (САЗ 14-21);

б) лицам, пребывавшим в составе действующей армии в период Великой Отечественной войны и во время боевых операций по защите СССР, партизанам Великой Отечественной войны, а также другим лицам, принимавшим участие в боевых операциях по защите СССР, защитникам Приднестровской Молдавской Республики и семьям лиц, погибшим при защите Приднестровья;

в) инвалидам I и II групп за исключением случаев, когда инвалидность связана с совершением гражданином преступления, лицам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти;

г) семьям, имеющим детей-инвалидов, многодетным семьям, одиноким матерям, семьям при рождении близнецов;

д) участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

е) семьям лиц, погибших при исполнении государственных обязанностей по охране государственной собственности и правопорядка.

Законодательством Приднестровской Молдавской Республики право первоочередного получения жилого помещения может быть предоставлено и другим категориям граждан.

2.2. Граждане, которым полагается предоставление жилой площади вне очереди:

а) жилое помещение которых в результате стихийного бедствия или катастрофы стало непригодным для проживания, либо проживающим в аварийных жилых помещениях, грозящих обвалом, если непригодное для проживания либо аварийное жилое помещение было единственным жилым помещением на момент наступления данных обстоятельств;

б) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам 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 в 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;

в) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющим жилое помещение на праве пользования (владения), в случае если их проживание в указанных жилых помещениях признано невозможным в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

г) в других случаях, предусмотренных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

**3.** Контактную 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 государственной администрации Слободзейского района и города Сободзея информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 57 86

Адрес официального сайта: https://slobodzeya.gospmr.org

Адрес электронной почты: office@slobodzeya.gospmr.org

Телефон Председателя Комиссии: 0 (557) 2 52 14

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

б) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) - <https://uslugi.gospmr.org/>.

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

**5.** Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

**6.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

**7.** В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции.

**8.** На официальном сайте государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея размещаются следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

**9.** Наименование государственной услуги: «Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)».

**5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

**10.** Государственную услугу предоставляет государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея (далее – Комиссия).

**11.** Рассмотрение материалов осуществляется жилищной комиссией при государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

**12.** Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

а) решение о предоставлении жилого помещения и выдача ордера (копии ордера);

б) решение об отказе гражданину в предоставлении жилого помещения и выдаче ордера (копии ордера).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

**13.** Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

Заявление о предоставлении жилого помещения во внеочередном порядке рассматривается государственной администрацией города (района) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления. О принятом решении гражданам сообщается в письменном виде в течение 1 (одного) рабочего дня с момента вынесения решения.

Выдача Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения о постановке на учёт либо об отказе в принятии на учёт с мотивировкой такого отказа.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

**14.** Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-З-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями и дополнениями;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг»;

г) **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»;

д) **Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2015 года № 8** САЗ (26.01.2015) № 15-4 «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»;

ж) **Приказ Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики** 16 мая 2016 г. № 380 *«*Об утверждении Правил предоставления жилых помещений по договору коммерческого найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-30).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

**15.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:

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

б) копия договора найма (социального или коммерческого);

в) 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;

г) при наличии льгот – подтверждающий документ;

д) акт обследования жилищных условий (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в случае наличия решения главы государственной администрации города (района) о признании жилого помещения непригодным для проживания.

**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 государственных услуг.**

**16.** В целях сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, справка регистрирующего органа о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет, сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах) запрашивается уполномоченным органому исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в распоряжении которых находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

**11. Действия, требование осуществления которых**

**от заявителя запрещено**

**17.** Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**18.** Документы, представленные не в полном объёме регистрации не подлежат.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

**19.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**20.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции;

б) предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

в) утраты оснований, дающих им право на улучшение жилищных условий;

г) выезда на постоянное место жительства за пределы Приднестровской Молдавской Республики;

д) выявления в документах, предоставленных в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

ж) прекращения трудовых отношений с организацией, если они состоят на учете по месту работы, и никто из членов их семей не работает в организации, кроме граждан, вышедших на пенсию.

**14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за**

**предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги**

**21.** За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги**

**22.** Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 30 (тридцать) минут.

**16. Срок и порядок регистрации заявления о**

**предоставлении государственной услуги**

**23.** Срок регистрации заявления, поступившего:

а) в письменном виде - в день подачи 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.** Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

**18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**25.** 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**

**26.** 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, прослеживания хода предоставления государственной услуги (посредством сообщений, направленных в личный кабинет заявителя), получения результата государственной услуги.

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

**20. Перечень административных процедур**

**27.** Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;

в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;

г) оформление и выдача результата государственной услуги.

**28.** Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

**21. Прием и регистрация заявления и документов**

**29.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем на бумажном носителе в службу «Одно окно», либо в электронной форме посредством Портала.

**30.** Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

**31.** Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.

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

**32.** Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

**22. Рассмотрение заявления и представленных документов**

**33**. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, должностному лицу уполномоченного органа.

**34.** Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в главе 9 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;

г) уведомляет заявителя по телефону или путём направления сообщения на Портал о дате, времени и месте заседания Комиссии.

**35.** Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**23. Проведение заседания Комиссии и принятие**

**соответствующих решений**

**36.** Формой работы Комиссии являются заседания.

**37.** По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

**38.** О дате, времени и месте заявитель уведомляется по телефону либо путём направления сообщения на Портал.

**39.** Срок принятия Комиссией соответствующего решения – 1 рабочий день.

**24. Оформление и выдача результата**

**государственной услуги**

**40.** В течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия Комиссией решения уполномоченный орган оповещает заявителя о принятом решении с приложением выписки из протокола.

Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.

При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное электронной цифровой подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя либо скачиваются по ссылке с Портала.

При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.

Выдача ордера и договора социального найма осуществляется в кабинете госадминистрации, о чём делается запись в соответствующем журнале и подтверждается подписью заявителя.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента**

**25. 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**

**41.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

**42.** Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьём подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

**43.** Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

**44.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**45.** Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

**46.** Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

**47.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**27. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

**51.** Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

**52**. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

д) требование о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, при предоставлении государственной услуги;

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

**30. Предмет жалобы**

**53.** 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.

**31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**54.** Жалоба (заявление) подается в письменной или электронной формах. В жалобе (заявлении) должны быть указаны:

а) наименование органа, в который подается жалоба (заявление);

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, подающего жалобу (заявление), место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя либо место нахождения юридического лица, (юридический адрес), контактные телефоны;

в) обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу (заявление), основывает свои требования;

г) дата подписания жалобы (заявления) заявителем. Лицо, подавшее жалобу (заявление), в случае необходимости представляет доказательства, обосновывающие содержащиеся в нем требования.

Если представленных доказательств недостаточно, орган, указанный в главе 34 настоящего Регламента и рассматривающий жалобу (заявление), предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее обращение, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

Письменная жалоба (заявление) подписывается заявителем или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей его полномочия на подачу жалобы (заявления).

К жалобе (заявлению) могут быть приложены документы, которые по мнению заявителя содержат сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения жалобы (заявления). При предоставлении жалобы (заявления) в явочном порядке в двух экземплярах на втором экземпляре жалобы (заявления) должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы (заявления).

**32. Сроки рассмотрения жалобы**

**55.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

**33. Результат рассмотрения жалобы**

**57.** 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); в) о частичном удовлетворении жалобы.

**58.** Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права заявителя, а также о порядке обжалования принятого ненормативного правового акта.

**34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**59.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**35. Порядок обжалования решения по жалобе**

**60.** Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

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

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

Главе государственной администрации

Слободзейского района и города Слободзея

В.В. Тищенко

от

Адрес:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас, предоставить мне по договору социального (коммерческого) найма жилое помещение по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать ордер на вселение, а также заключить договор социального (коммерческого) найма.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

Приложение № 2 к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Предоставление жилых помещений, выдача ордера (копии ордера)»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявитель

Подача заявления о предоставлении жилых помещений и выдача ордера (копии ордера)

Рассмотрение заявления и представленных документов

Соответствие жилого помещения установленным требованиям

Несоответствие жилого помещения предъявляемым требованиям

Анализ представленных документов и подготовка материалов для рассмотрения Комиссией

Проведение заседания Комиссии, и принятие решения (оформление протокола) решения:

Оформление решения о предоставлении жилого помещения и ордера

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о невозможности вселения в освободившееся жилое помещение

Выдача (направление) письма государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея, информирующего о результатах рассмотрения обращения заявителя