Приложение к Решению Государственной администрации города Бендеры

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_

Регламент

предоставления Государственной администрацией города Бендеры государственной услуги "Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий"

**Раздел 1.Общие положения**

*1. Предмет регулирования регламента*

1.Регламент предоставления Государственной администрацией города Бендеры (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (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 физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

*2. Круг заявителей*

3. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам:

а) достигшим 18-летнего возраста, а вступившие в предусмотренных законом случаях в брак, поступившие на работу по трудовому договору или занимающимся предпринимательской деятельностью до достижения 18-летнего возраста соответственно со времени вступления в брак или объявления несовершеннолетнего в установленном порядке полностью дееспособным;

б) гражданам, принадлежащим к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 16-летнего возраста.

4. Обязательными условиями для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства являются:

а) проживание в данном населенном пункте;

б) проживание на условиях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента;

5. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, проживающие в жилом помещении любой формы собственности:

а) имеющие обеспеченность общей площади жилого помещения на 1 (одного) члена семьи ниже 12 кв.м;

б) проживающие в жилом помещений (доме), не отвечающем установленном 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 эти нуждающиеся в проживании в отдельной комнате и (или) 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 не менее 5 (пяти) лет в общежитиях или служебных квартирах (за исключением сезонных или временных работников, а также граждан, поселившихся в связи с обучением);

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

6. Подтверждением факта проживания в жилом помещении любой формы собственности может являться:

а) прописка;

б) договор социального найма;

в) договор коммерческого найма;

г) договор поднайма;

д) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещений.

*3. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги*

7.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.

8. Сведения об уполномоченном органе:

а) место нахождения уполномоченного органа: г. Бендеры, ул. Ленина, 17;

б) почтовый адрес уполномоченного органа: 3200, г. Бендеры, ул. Ленина, 17;

в) официальный сайт уполномоченного органа: bendery.gospmr.org;

г) телефон уполномоченного органа: 0 (552) 2-34-86;

д) график приема уполномоченного органа:

1) понедельник: 13.00 – 16.00; четверг: 9.00 – 12.00;

2) суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

а) по телефону;

б) при личном обращении.

11. На официальном сайте, на информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги должна 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*

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация города Бендеры.

Рассмотрение документов осуществляет комиссия по жилищным вопросам при Государственной администрации г. Бендеры (далее - комиссия).

*6. Описание результата предоставления государственной услуги*

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение уполномоченного органа о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Решение) с указанием о включении в соответствующий список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

в) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

*7. Срок предоставления государственной услуги*

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 (сорока) календарных дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

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 течении 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, или документа 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*

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

а) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

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

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года №211-З-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

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"(САЗ 16-34).

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23).

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

17. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявителем в уполномоченный орган представляются следующие документы:

а) заявление (Приложения №1,2,3 к настоящему Регламенту);

б)справка о регистрации по месту жительства (для проживающих в индивидуальном жилом доме);

в) копия договора найма (социального или коммерческого) или техпаспорта;

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

д) копия договора поднайма жилого помещения в домах государственного или муниципального жилого фонда или копия договора найма жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности;

е) при наличии льгот – подтверждающий документ;

ж) акт обследования жилищных условий в случае наличия решения Главы Государственной администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания;

з) письменное согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных (Приложению № 5 к настоящему Регламенту).

18. Для снятия с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявитель предоставляет:

- заявление (согласно приложению №5).

*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*

19. 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*

20. Должностные лица, уполномоченные органом не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления 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*

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

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента;

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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

*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*

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

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

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

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

26. 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 Бендерским ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерство 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*

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

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

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения заявления с полным комплектом документов 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 с полным комплектом документов

*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.*

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

30. 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.

31. 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.

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

*20. Показатели доступности и качества государственной услуги*

33. 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*

 34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено. Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

*22. Перечень административных процедур*

35.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 Главой государственной администрации;

д) отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

*23. Прием, проверка и регистрация заявлений и документов*

36. 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.

37. При получении заявлений и документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляет их проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

При получении заявления и комплекта документов к нему, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет их проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо в устной форме на приеме граждан сообщает заявителю о необходимости устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов в обозначенный срок.

В случае поступления заявления с комплектом документов не лично на приеме у специалиста, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо не позднее дня, следующего за днем поступления комплекта документов, в письменной форме либо в телефонном режиме, извещает заявителя о необходимости устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов в обозначенный срок. В случае не устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов в обозначенный срок уполномоченное лицо в течение 3 (трех) суток возвращает комплект документ заявителю.

В случае поступления полного комплекта документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в книгу регистрации записи о приеме заявления и документов с указанием даты их получения. Одновременно заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

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

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

*24.  Рассмотрение заявлений и представленных документов*

40.  Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

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

42.  Результатом данной административной процедуры, является принятие решения о принятии на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

*25. Проведение заседания комиссии и подготовка Решения*

44. Заседания комиссии по жилищным вопросам при Государственной администрации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз 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.

45. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом подготавливается и представляется Главе Государственной администрации Решение о предоставлении государственной услуги.

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

*26. Принятие Решения Главой Государственной администрации*

47. До истечения 1 (одного) месяца со дня представления заявителем документов

Главой Государственной администрации принимается Решение о предоставлении государственной услуги.

*27. Отказ в предоставлении государственной услуги*

48. 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.

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

*28. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги*

50. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 33-45 настоящего Регламента, в 10 (десяти) дневный срок со дня принятия гражданина на учет, должностное лицо подготавливает и направляет заявителю извещение о принятом Решении. Результат государственной услуги выдается лично заявителю, либо направляется в личный кабинет на Портал.

**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 (претензию) 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 (претензии)*

59. Предметом жалобы (претензии) 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.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), 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 и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными 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 нормативными 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

*35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)*

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

Интересы заявителя может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель — опекун; интересы несовершеннолетних — законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В жалобе (претензии) указываются:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, (с указанием наименования должности), которому, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата.

При подаче заявителем жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) должна быть подписана электронной цифровой подписью.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда жалоба (претензия) подана через официальный сайт Государственной администрации города Бендеры.

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

*36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)*

61. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий):

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

б) в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

*38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)*

63. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

*39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии), требования к ответу по результатам рассмотрения жалобы (претензии)*

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части четвертой пункта 60 Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

*40. Порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя*

66. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается Главе Государственной администрации города Бендеры.

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

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

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

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

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

*42. Обязанность информирования заявителей о порядке обжалования решений и (или действий) (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)*

68. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу обязаны информировать заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале государственных услуг;

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

*43. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, за нарушение порядка досудебного обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц*

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);

к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);

л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе Государственной администрации

г. Бендеры **Р.Д. Иванченко**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации г. Бендеры в очередь граждан, пользующихся правом на внеочередное предоставление жилых помещений с льготой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Бендеры с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кол-во комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ чел., из них (указать по родству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе Государственной администрации

г. Бендеры **Р.Д. Иванченко**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации г. Бендеры в очередь граждан, пользующихся правом первоочередного предоставления жилых помещений с льготой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Бендеры с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кол-во комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ чел., из них (указать по родству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе Государственной администрации

г. Бендеры **Р.Д. Иванченко**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при Государственной администрации г. Бендеры в очередь граждан, пользующихся правом предоставления жилого помещения на общих основаниях

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать членов семьи)

Проживаю в г. Бендеры с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кол-во комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ чел., из них (указать по родству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе Государственной администрации

г. Бендеры **Р.Д. Иванченко**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исключить меня из очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование очереди)

по собственному желанию.

Очередник №\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Регламенту предоставления Государственной администрацией города Бендеры государственной услуги – «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе Государственной администрации г. Бендеры Р.Д. Иванченко

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в порядке и на условиях, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении на предоставлении государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» и в приложенных к нему документах.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

Прием и проверка заявления и представленных документов

Несоответствие заявления и предоставленных документов установленным требованиям

Соответствие заявления и предоставленных документов установленным требованиям

Отказ в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов и о необходимости устранения, обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в обозначенный срок

Рассмотрение заявления и предоставленных документов,

осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

Возврат документов (в случае не устранения, обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в обозначенный срок)

)

Проведение заседания Комиссии, принятие Решения