Утвержден

Решением главы государственной

администрации Слободзейского

района и города Слободзея

от 08.07.2021г. № 1382

**РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма»

**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 по договору коммерческого найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по предоставлению жилых помещений по договору коммерческого найма 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 граждане Приднестровской Молдавской Республики, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, как по месту жительства, так и по месту работы, а также лицо, действующее от его имени на основании доверенности.

За получением государственной услуги, может обратится физическое лицо, достигшее 18 (восемнадцати) лет, вступившее в предусмотренный законом случаях брак, поступившее на работу по трудовому договору или занимавшееся предпринимательской деятельностью, - до достижения восемнадцатилетнего возраста, соответственно, со времени вступления в брак или объявления несовершеннолетнего в установленном порядке дееспособным, а также лицо, действующее от его имени на основании доверенности.

Жилые помещения, находящиеся в государственном и муниципальном жилищном фонде, могут предоставляться по договору коммерческого найма гражданам с их согласия и с правом сохранения очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма в первую очередь:

 а) признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий;

 б) которые в связи с характером их трудовых отношений должны проживать в непосредственной близости от места работы;

 в) занимающим выборные должности, работающим по контрактам или по срочным трудовым договорам;

 г) находящимся на военной службе и иным лицам в связи с характером их службы или работы, в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

 д) выселяемым из занимающих ими заложенных жилых помещений в следствии неисполнения ими своих обязательств по возврату кредитных средств, полученных на приобретение жилого помещения, при условии принятия соответствующих обязательств Приднестровской Молдавской Республики или органом местного самоуправления.

**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 Слободзея 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:

- полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

- справочные номера телефонов уполномоченного органа;

- режим работы уполномоченного органа;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

 - срок предоставления государственной услуги;

 - порядок предоставления государственной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

 - форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

**9.** Наименование государственной услуги: «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма».

**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 по договору коммерческого найма;

б) решение об отказе гражданину в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

**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 Слободзейского района и г. Слободзея 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 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»;

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

**е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2015 года № 8** «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений и дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в Приднестровской Молдавской Республике» САЗ (15- 04);

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) письменное согласие совершеннолетних членов семьи на включение их в договор;

в) копия договора найма (поднайма) при наличии;

г) при наличии льгот – подтверждающий документ;

д) письменное согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

е) нотариально удостоверенные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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. Данный документ предоставляется в случае, если заявитель отказывается указать в заявлении номера лицевых счетов по оплате коммунальных и жилищных услуг либо в случае, если на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет» отсутствует информация о задолженности;

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

**16.** 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 у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, справка об отсутствии на право собственности недвижимого имущества (жилья) у супругов (за 10 (десять) предыдущих лет) у Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

Решение о сносе, в случае отселения граждан из аварийных и непригодных для проживания жилых домов, запрашивается уполномоченным органом в рамках внутриведомственного взаимодействия.

**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.** 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 настоящего Регламента;

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

в) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления.

В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

**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 № 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) отсутствие или утрата оснований, дающих право на предоставление жилого помещения;

е) 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) отказ заявителя от получения государственной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

**21.** Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться 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 основание взимания государственной пошлины за**

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

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

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

**23.** 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» выдается без взимания платы.

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

**о предоставлении государственной услуги**

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

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

**предоставлении государственной услуги**

**25.** 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.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

**26.** 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.

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

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

**27.** Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

 б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;

 в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

 г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

 д) количество обоснованных жалоб;

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

**21. Иные требования к предоставлению государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

**28.** Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и необходимых документов, 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**

**22. Перечень административных процедур**

**29.** 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.

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

**23. Прием и регистрация заявления и документов**

**31.** 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.

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

**33.** 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.

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

**24. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

**36.** 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.

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

**25. Проведение заседания Комиссии и принятие**

**соответствующих решений**

**38.** Формой работы Комиссии являются заседания.

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

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

**26. Оформление и выдача результата**

**государственной услуги**

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

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган письменное согласие на предоставление жилого помещения.

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 коммерческого найма осуществляется в кабинете государственной администрации, о чём делается запись в соответствующем журнале и подтверждается подписью заявителя.

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

**27. 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**

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

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

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

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

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

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

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

**49.** 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.

**29. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

**51.** 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.

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

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

**53.** 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.

Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

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

**31. 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**

**54**. 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) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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.

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

**32. Предмет жалобы**

**55.** 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.

**33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба (претензия)**

**56.** Жалоба (претензия) на решения уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, подается руководителю данного органа либо в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

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

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**57.** Жалоба подается в письменной или электронной формах. В жалобе должны быть указаны:

а) наименование органа, в который подается жалоба;

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) сведения об обжалуемых решениях государственной администрации и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, участвующей в предоставлении государственных услуг; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением государственной администрации и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

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

Если представленных доказательств недостаточно, орган, 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 подписывается заявителем или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей его полномочия на подачу жалобы.

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

При подаче жалобы в форме электронного документа, жалоба должна быть подписана электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы, установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, орган предоставляющий государственные услуги, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 57 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

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

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

**37. Результат рассмотрения жалобы**

**60.** 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.

**61.** 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.

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

**62.** 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.

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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронной форме, данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги.

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

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

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

**65.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики и на официальном сайте государственной администрации.

**42. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного)**

**рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**66.** В случае нарушения должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**67.** Основаниями для наступления ответственности являются:

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

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

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) 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) за воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма»

Главе государственной администрации

Слободзейского района и города Слободзея

В.В. Тищенко

от

(серия, номер паспорта)

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

(дата и орган его выдавший)

Адрес:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас, предоставить мне по договору коммерческого найма жилое помещение по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать номера лицевых счетов, для проверки отсутствия задолженностей по оплате коммунальных и жилищных услуг (при необходимости*)**.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Регламенту предоставлениягосударственной администрациейСлободзейского района и г. Слободзеягосударственной услуги«Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе государственной администрации Слободзейского района и г. СлободзеяВ. В. Тищенко От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ–ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

В связи с выделением мне \_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу:

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

прошу включить в договор коммерческого найма 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 № 3к Регламенту предоставлениягосударственной администрациейСлободзейского района и г. Слободзеягосударственной услуги «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе государственной администрации Слободзейского района и г. СлободзеяВ. В. Тищенко От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) 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 «Предоставление жилых помещений по договору социального найма с последующей выдачей ордера» 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 № 4к Регламенту предоставлениягосударственной администрациейСлободзейского района и г. Слободзеягосударственной услуги «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма» |

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления |

Прием, проверка и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления

Мотивированный отказ в удовлетворении заявления

Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов

Проведение заседания Комиссии

Подготовка Решения

Принятие Решения

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги