Регламент

предоставления Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка услуги –

«Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет Регулирования регламента**

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

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

**2. Круг заявителей**

3. За получением государственной услуги, может обратится физическое лицо, достигшее 18 (восемнадцати) лет, а вступившее в предусмотренный законом случаях в брак, поступившие на работу по трудовому договору или занимавшиеся 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.

4. 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 предоставлении 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.

5. Несовершеннолетние, кроме указанных в пункте 3 Регламента, оставшиеся без попечения родителей и иных членов семьи, ранее проживавших совместно с несовершеннолетними по договору коммерческого найма жилого помещения , сохраняют право пользования помещением по этому договору. Право пользования жилым помещением за указанными лицами сохраняется до истечения срока действия этого договора при установлении над несовершеннолетним опеки или попечительства.

Если над несовершеннолетним не установлены опека или попечительство, помещение его в детское учреждение является основанием для прекращения договора коммерческого найма жилого помещения.

**3. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги**

6. Всю контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в подготовке решения, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может поучить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственной администрации Каменского района и города Каменка - http://camenca.org/; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2-26-67;

2) Государственно-информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) https://uslugi.gospmr.org/.

7. График работы службы «Одно окно»:

Понедельник – Пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

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

9. 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.

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

а) полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

б) справочные номера телефонов уполномоченного органа;

в) режим работы уполномоченного органа;

г) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

е) срок предоставления государственной услуги;

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

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

и) форма заявлений, используемая при предоставлении государственной услуги.

к) блок-схема предоставления 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**

11. Наименование государственной услуги- «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма».

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Каменского района и города Каменка. Рассмотрение документов осуществляет районная комиссия по жилищным вопросам при Государственной администрации Каменского района и города Каменка (далее - комиссия).

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (далее - Решение).

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с мотивировкой такого отказа.

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

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

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

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. №162-З-III «О введении в действие Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 02-29) (далее ЖК ПМР);

д) Приказ Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 мая 2016 года № 380 «Об утверждении Правил предоставления жилых помещений по договору коммерческого найма на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-30), в действующей редакции;

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З- III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 30-50), в действующей редакции.

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

**з) 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).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

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

а) заявление о заключении договора коммерческого найма установленной формы (Приложение №1 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе совершеннолетних членов семьи, которые будут включены в ордер в графу «члены семьи»);

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

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

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

е) документ, подтверждающий льготу;

ж) нотариально удостоверенные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

и) копия договора найма (поднайма) при наличии;

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

17. 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 Регламенту).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги**

18. 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.

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**

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

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

21. 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 отказа в**

**предоставлении государственной услуги**

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие или утрата оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма.

б) выявление несоответствий документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, неполной или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;

г) отказ заявителя от получения государственной услуги;

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

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

**14. 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**

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

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

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

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

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

25. Справка о регистрации по месту жительства выдается без взимания платы. За справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за 10 (десять) предыдущих лет, выданную ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2013 года №196 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации».

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

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

**запроса о предоставлении государственной услуги**

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

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения заявления путем внесения в книгу регистрации запись о приеме заявления и документов с указанием даты приема и сведений о заявителе. При получении заявления через Портал, заявление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления государственной услуги**

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 Портале в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

**22.Состав и последовательность административных процедур**

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;

д) отказ в предоставлении государственной услуги;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к 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 заявления и прилагаемых документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию представленных документов путем внесения в книгу регистрации записи о приеме заявления и документов с указанием даты их получения и сведений о заявителе. Регистрация документов осуществляется в день их приема от заявителя.

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 получение представленных документов должностным лицом.

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 предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

**25. Заседание комиссии и подготовка Решения**

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

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

**26. Принятие Решения главой Государственной администрации**

**Каменского района и города Каменка**

46. Главой Государственной администрации Каменского района и города Каменка принимается решение о предоставлении государственной услуги.

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

**27. Отказ в предоставлении государственной услуги**

**(при установлении оснований для отказа)**

48. В случае если установлены основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подготавливается мотивированный отказ. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства. Пакет документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

**28. Выдача заявителю документа, являющегося результатом**

**предоставления государственной услуги**

50. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 35-46 настоящего Регламента, но не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает и выдает заявителю документ**,** являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

51. Выдача решения может быть приостановлена Государственной администрацией Каменского района и города Каменка в следующих случаях:

а) когда фактический состав семьи не соответствует указанному в решении Государственной администрацией Каменского района и города Каменка;

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

52. При рассмотрении обстоятельств, указанных в пункте 51 настоящей Главы:

а) в случае, если данные обстоятельства не могут быть препятствием для выдачи решения, таковое выдается заявителю;

б) в случае, если из выявленных обстоятельств вытекают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется об отказе в порядке, предусмотренными пунктами 44-45 настоящего Регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

53. 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**

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

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

56. 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**

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

58. 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**

59. 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.

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, либо должностного лица органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

**33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или)**

**ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

60. 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.

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

**34. Предмет жалобы**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;

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

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

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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение**

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

**направлена жалоба (претензия)**

63. Жалоба (претензия) на решения уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, подается руководителю данного органа либо 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.

**36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

65. В жалобе указываются:

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

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

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

г) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

д) сведения об обжалуемых решениях Государственной администрации и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, участвующей в предоставлении государственных услуг;

е) 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;

ж) личная подпись заявителя и дата.

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) 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 (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

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

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

**37. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

67. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 65 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.

68. 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.

69. 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).

70. 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).

**38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

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

**39. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**40. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

80. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

**42. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**43. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

**44. 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**

83. 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.

84. 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

Каменского района и города Каменка

государственной услуги - «Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма»

Главе

Государственной администрации

Каменского района и города Каменка

В. В. Бычков

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта

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

дата и орган его выдавший

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору коммерческого найма, расположенное по адресу: г. Каменка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_количество комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

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

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 № 2

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги - «Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма»

Главе

Государственной администрации

Каменского района и города Каменка

В. В. Бычков

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 0 (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 № 3

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги - «Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма»

Главе

Государственной администрации

Каменского района и города Каменка

В. В. Бычков

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: 0 (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, номер, серия паспорта, дата выдачи и орган его выдавший)

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

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 коммерческого найма, выдача выписки из Решения» 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 № 4

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги - «Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма»

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления |

Отказ в приеме заявления

Прием, проверка и регистрация заявления и документов

Подготовка Решения

Мотивированный отказ в удовлетворении заявления

Проведение заседания Комиссии

Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Принятие Решения