Приложение №\_\_\_\_

к Решению главы государственной администрации

Дубоссарского района и города Дубоссары

от «\_\_\_06\_» \_\_\_\_07\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_672\_\_\_\_

Регламент

предоставления государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары государственной услуги – "Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма"

**Раздел 1. Общие положения**

*1.Предмет Регулирования регламента*

* + 1. Регламент предоставления Государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары (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.

1. *Круг заявителей*

3. За получением государственной услуги может обратиться 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, состоящее на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства, либо по месту работы, а также лица, имеющие право на получение жилого помещения, или другое 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма в первую очередь:

а) признанным нуждающимися 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 занимаемых ими заложенных жилых помещений вследствие 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. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги*

4. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на официальном сайте, по телефону, либо на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее - Портал) 5. Сведения об уполномоченном органе:

а) место нахождения уполномоченного органа: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 6;

б) почтовый адрес уполномоченного органа: 4500, г. Дубоссары, ул. Дзержинского,6;

в) официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.dubossary.ru/>;

г) телефон уполномоченного органа: 0 (215) 3- 34-47;

д) график приема уполномоченного органа:

1) ежедневно: 8.00-12.00;

2) суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

а) по телефону;

б) при личном обращении.

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

а) 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.

ё) 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*

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

*5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу*

10. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары. Рассмотрение документов осуществляет комиссия по жилищным вопросам при Государственной администрации города Дубоссарского района и города Дубоссары (далее – Комиссия).

*6. Описание результата предоставления государственной услуги*

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма и заключение договора.

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

*7. Срок предоставления государственной услуги*

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

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

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

а) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

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

в) 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;

г) 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 ПМР» (Регистрационный №7495 от 27 июля 2016 года) (САЗ 16-30).

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).

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

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

а) заявление (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 МУП «Дубоссарское БТИ» о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности за 10 предыдущих лет;

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

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) копия договора найма (поднайма) при наличии;

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

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*

15. 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*

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

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

б) 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*

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

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 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*

*отказа в предоставлении государственной услуги*

18.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*

19. 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 МУП «Дубоссарское БТИ» 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*

20. 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*

21. 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 МУП «Дубоссарское БТИ», 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».

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*

22. 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*

23.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*

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

25. 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.

26. 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.

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

*20. Показатели доступности и качества государственной услуги*

28 . 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*

  29.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*

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

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;

в) заседание комиссии и подготовка Решения;

г) принятие Решения;

д) отказ в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

32. 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.

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

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

*24.  Рассмотрение заявлений и представленных документов*

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

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

37.  Результатом данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Максимальный срок исполнения административных процедур 15 календарных дней.

*25. Заседание комиссии и подготовка Решения*

39.Заседания комиссии по жилищным вопросам при Государственной администрации проводятся по мере необходимости. Решения комиссии принимаются по представленным заявителями документам, носят рекомендательный характер и рассматриваются в качестве предложений для принятия правового акта (решения) главой Государственной администрации города Дубоссарского района и города Дубоссары.

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

*26. Принятие Решения Главой Государственной администрации*

40.Главой Государственной администрации принимается Решение о предоставлении государственной услуги.

41.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)*

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

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

*28. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги*

44. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 31-41 настоящего Регламента, но не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 12 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.

45.Выдача документа может быть приостановлена Государственной администрацией в следующих случаях:

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

б) когда фактический состав семьи не соответствует указанному в решении Государственной администрации.

**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*

46. 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*

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

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

49. 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*

50.Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

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

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

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

заявителей;

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

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

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

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не

предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016

года №211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг «(САЗ 16-З3).»;

51. 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*

52. 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* (претензию) *на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги*

53. Заявители, лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и(или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

*34. Предмет жалобы(претензии)*

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

д) отказ в и предоставлении государственной услуги, по основаниям непредусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской

Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностньrх лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и

(или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

*34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы*

*(претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)*

54. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного

органа, его руководителя подается в Государственную администрацию Дубоссарского района и города Дубоссары на имя главы государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

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

должностному лицу).

55. 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.

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

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 35 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт (официальный сайт вышестоящего органа).

В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

д) личная подпись заявителя и дата.

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

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары (официальном сайте вышестоящего органа).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо 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).

57. В случае, если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части второй пункта 56 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.

*36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)*

58. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

*37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в*

*случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики*

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

*38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)*

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

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого Решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

61. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов их семей. В данном случае заявителю 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. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю 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 первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

*39. Порядок информирования заявителя*

*о результатах рассмотрения жалобы (претензии)*

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60

настоящего Регламента заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о

направлении ответа в письменной или электронной форме.

63. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

64. 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 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.

*40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)*

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

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

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

*41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для*

*обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)*

67. Для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) заявитель имеет право на

получение информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от l2 марта 2013 годаN9 58-З-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ l З-10).

*42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения*

*жалобы (претензии)*

68. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) должностньrх лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

*43. 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*

69. 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.

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

Дубоссарского района и города Дубоссары государственной

услуги – "Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма "

Главе государственной

администрации Дубоссарского района и города Дубоссары

Р.И. Чабан

от гр.

проживающего по адресу:

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

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

серия, номер паспорта,

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

дата и орган его выдавший

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне жилую площадь по договору коммерческого найма по адресу: г. Дубоссары, ул. \_\_ дом № квартира №

количество комнат, жилой площадью кв. м, общей площадью кв. м.

на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания предоставления: (указать № очередности и категорию очередников)

(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

Дубоссарского района и города Дубоссары государственной

услуги – "Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма "

Главе государственной

администрации Дубоссарского района и города Дубоссары

Р.И. Чабан

от гр.

проживающего по адресу:

серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший

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

тел.

**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

Дубоссарского района и города Дубоссары государственной

услуги – "Предоставление жилых

помещений по договору коммерческого найма "

Главе государственной

администрации Дубоссарского района и города Дубоссары

Р.И. Чабан

от гр.

проживающего по адресу:

серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший

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

тел.

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

Дубоссарского района и города Дубоссары

государственной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления в профильное подразделение уполномоченного органа |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче государственной слуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. |