



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2026 г. № 97-9

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Руководствуясь частью 4 статьи 34 Закона Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 года № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 8 октября 2026 г. № 97-9

**Порядок
предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда, закрепленных на праве
оперативного управления за ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий по предоставлению в пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – служебные жилые помещения, ГКУ «ЦОД АГП ДНР»).

1.2. Служебные жилые помещения предоставляются в пользование следующим категориям лиц (далее – заявитель):

- а) высшему должностному лицу Донецкой Народной Республики;
- б) лицам, замещающим государственные должности Донецкой Народной Республики;
- в) государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики;
- г) работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте согласно части 2 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Предоставление и использование заявителям служебного жилого помещения в соответствии со статьей 104 Жилищного кодекса Российской Федерации допускаются только после отнесения жилого помещения к числу служебных жилых помещений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются заявителям на период замещения ими соответствующих должностей с учетом специфики их правового статуса:

а) заявителям, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 1.2 настоящего Порядка, – на срок действия служебного контракта (трудового договора);

б) заявителям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, – на срок их полномочий.

2.3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебного жилого помещения заявитель направляет соответствующее ходатайство в адрес Жилищной комиссии по вопросам предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия), образованной приказом Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

2.4. В ходатайстве заявитель декларирует отсутствие у него жилых помещений в собственности либо по договору социального найма в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики согласно части 2 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. В ходатайстве заявитель указывает следующие сведения:

а) о составе семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства);

б) о регистрации по месту жительства и по месту пребывания в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики заявителя и членов его семьи (при наличии);

в) об обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и членов его семьи в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики, в том числе о наличии или отсутствии в собственности, по договору социального найма.

2.6. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации);

2.6.2. Копии документов, подтверждающих родство с членами семьи заявителя (свидетельства о заключении брака, о рождении детей);

2.6.3. Документ, подтверждающий статус заявителя:

а) для заявителей, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 1.2 настоящего Порядка, – выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность), содержащая сведения о замещаемой должности и сроке действия служебного контракта (трудового договора) (либо указание на то, что он заключен на неопределенный срок);

б) для заявителей, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, – копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (копия акта о назначении на государственную должность Донецкой Народной Республики либо копия документа, подтверждающего вступление в должность высшего должностного лица Донецкой Народной Республики);

2.6.4. Сведения об отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики запрашиваются Комиссией в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике (далее – Управление Росреестра);

2.6.5. Копии документов, содержащих сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о собственнике (нанимателе жилого помещения по договору социального найма) в случае регистрации заявителя в жилом помещении, расположенном по месту замещения им соответствующей должности в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики;

2.6.6. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики (справка органа регистрационного учета или иной документ, содержащий сведения о регистрации).

В случае отсутствия у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства (пребывания) в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются, а заявитель указывает данный факт в своем ходатайстве;

2.6.7. Согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.7. Ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, которые поступили в Комиссию, регистрируются в соответствующем журнале Комиссии.

2.8. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики.

2.9. По результатам рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней с даты

их поступления Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения направляется Руководителю Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики для рассмотрения и утверждения:

2.9.1. О предоставлении заявителю служебного жилого помещения при наличии основания для предоставления служебного жилого помещения и наличия служебного жилого помещения, возможного к предоставлению;

2.9.2. Об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения в случае отсутствия правовых оснований для его предоставления, предоставления неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, либо выявления в предоставленных документах недостоверной информации;

2.9.3. О включении заявителя в Реестр лиц, имеющих право на получение служебного жилого помещения (далее – Реестр), в связи с отсутствием свободного служебного жилого помещения;

2.9.4. Об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, в случае получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя или членов его семьи жилых помещений в собственности в соответствующем населенном пункте Донецкой Народной Республики.

2.10. После утверждения Руководителем Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики решения Комиссии Администрация Главы и Правительства Донецкой Народной Республики издает соответствующий приказ. Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на председателя Комиссии.

2.11. Заявитель уведомляется о принятом Комиссией решении путем выдачи под подпись или направления ему почтовым отправлением выписки из протокола заседания Комиссии и заверенной копии приказа Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики не позднее 15 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

2.12. В течение 15 календарных дней со дня издания приказа Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики о предоставлении заявителю служебного жилого помещения ГКУ «ЦОД АГП ДНР» (далее – Наймодатель) и заявитель (далее – Наниматель) заключают договор найма служебного жилого помещения в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 (далее – договор найма служебного жилого помещения). Служебное жилое помещение передается по акту приема-передачи с указанием его технического состояния.

Ответственность за подготовку проекта договора найма служебного жилого помещения возлагается на ГКУ «ЦОД АГП ДНР».

ГКУ «ЦОД АГП ДНР» обеспечивает регистрацию договоров найма служебного жилого помещения в журнале регистрации договоров найма служебного жилого помещения, а также хранение указанных договоров.

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения заявитель вправе обратиться с ходатайством повторно по процедуре, установленной настоящим Порядком.

2.14. Договор найма служебного жилого помещения заключается: с заявителями, указанными в подпунктах «в», «г» пункта 1.2 настоящего Порядка, - на срок действия служебного контракта (трудового договора); с заявителями, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, – на срок их полномочий.

2.15. Пользование Нанимателем предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим.

2.17. В соответствии с частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений не являющиеся Нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

б) пенсионеры по старости;

в) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии и который умер;

г) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы, семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов, инвалидов с детства.

2.18. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя при неисполнении Нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.19. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение Наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.20. При освобождении служебного жилого помещения Наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

III. Порядок ведения реестра и распределения служебных жилых помещений

3.1. Реестр, ведется Комиссией в целях учета заявителей, соответствующих требованиям настоящего Порядка, в отношении которых принято решение об отсутствии свободного служебного жилого помещения, а также для обеспечения распределения освобождающихся служебных жилых помещений.

3.2. Реестр ведется Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики. Реестр подлежит утверждению председателем Комиссии и актуализируется не реже одного раза в квартал по результатам заседания Комиссии.

3.3. В Реестре в отношении каждого заявителя указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- б) категория заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;
- в) сведения о составе семьи;
- г) дата и время регистрации ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения;
- д) дата и номер решения Комиссии о включении в Реестр;
- е) сведения о наличии права на внеочередное предоставление служебного жилого помещения (при наличии);
- ж) сведения о ранее предоставленных и освобожденных служебных жилых помещениях.

3.4. Распределение служебных жилых помещений между заявителями, включенными в Реестр, осуществляется с учетом очередности, определяемой датой и временем регистрации ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения в Комиссии.

3.5. Вне очереди, по дате и времени регистрации ходатайства, служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям заявителей при наличии у них соответствующих оснований, подтвержденных документально:

- а) лицам, ранее занимавшим служебные жилые помещения и выселенным в связи с предоставлением другого жилого помещения по месту новой службы (работы);
- б) лицам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей;
- в) лицам, имеющим в составе семьи инвалида I или II группы либо ребенка-инвалида.

3.6. При наличии нескольких заявителей, претендующих на одно свободное служебное жилое помещение, Комиссия рассматривает их кандидатуры в следующей последовательности:

3.6.1. В первую очередь рассматриваются заявители, имеющие право на внеочередное предоставление служебного жилого помещения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

3.6.2. При наличии нескольких заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление, преимущество имеет заявитель с более ранней датой и временем регистрации ходатайства.

3.7. В случае, когда свободное служебное жилое помещение по своим характеристикам (количество комнат, общая площадь) соответствует требованиям нескольких заявителей, включенных в Реестр, Комиссия предлагает его заявителю, имеющему наивысший приоритет в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.8. В случае, когда свободное служебное жилое помещение не соответствует требованиям заявителя, имеющего наивысший приоритет (например, по количеству комнат), Комиссия предлагает его следующему по приоритету заявителю, для которого характеристики данного жилого помещения являются подходящими.

3.9. При появлении свободного служебного жилого помещения Комиссия в течение 10 рабочих дней:

а) определяет заявителя, которому данное жилое помещение может быть предоставлено с учетом очередности и приоритетов, установленных настоящим Порядком;

б) направляет данному заявителю письменное уведомление о возможности предоставления служебного жилого помещения с указанием его характеристик (адрес, площадь, количество комнат);

в) устанавливает заявителю срок не менее 10 рабочих дней со дня получения уведомления для принятия решения о согласии либо отказе от предложенного служебного жилого помещения.

3.10. В случае согласия заявителя Комиссия в течение 7 рабочих дней подготавливает проект решения о предоставлении служебного жилого помещения, которое направляется Руководителю Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики для утверждения в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

3.11. В случае отказа заявителя от предложенного служебного жилого помещения без уважительных причин Комиссия предлагает данное жилое помещение следующему по приоритету заявителю, включенному в Реестр.

3.12. Заявитель исключается из Реестра в следующих случаях:

а) утраты права на предоставление служебного жилого помещения (прекращение трудового договора, служебного контракта, истечение срока полномочий, наличие в собственности жилого помещения в соответствующем населенном пункте);

б) двукратного отказа от предложенного Комиссией служебного жилого помещения, соответствующего требованиям настоящего Порядка;

в) выезда на постоянное место жительства за пределы Донецкой Народной Республики;

г) смерти заявителя;

д) выявления недостоверных сведений, представленных заявителем при включении в Реестр;

е) подачи заявителем письменного заявления о добровольном исключении из Реестра.

3.13. Исключение заявителя из Реестра осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного протоколом. Заявитель уведомляется об исключении из Реестра в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.14. Заявитель, исключенный из Реестра по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «е» пункта 3.12 настоящего Порядка, вправе быть включенным в Реестр повторно при восстановлении права на предоставление служебного жилого помещения по процедуре, установленной настоящим Порядком.

3.15. Заявитель, исключенный из Реестра по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.12 настоящего Порядка, вправе быть включенным в Реестр повторно не ранее чем через 12 месяцев со дня исключения.

Приложение
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда, закрепленных
на праве оперативного управления
за ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(подпункт 2.6.8 пункта 2.6)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____,
выдан _____
(кем выдан)
«_____» _____ г., код подразделения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю согласие Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной
Республики (далее – Оператор), расположенной по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, указанных в ходатайстве
о предоставлении служебного жилого помещения специализированного
жилищного фонда и прилагаемых к нему документах, со следующими
условиями:

**1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие:**

- 1.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 1.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность (паспорт
гражданина Российской Федерации);
- 1.3. Адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- 1.4. Сведения о составе семьи (фамилии, имена, отчества, даты рождения,
степени родства);
- 1.5. Сведения о документах, подтверждающих родство (свидетельства
о заключении брака, о рождении детей);
- 1.6. Сведения о регистрации (постановке на учет) в качестве
нуждающегося в жилом помещении;
- 1.7. Сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
- 1.8. Сведения о месте работы, должности, реквизиты служебного
контракта (трудового договора);

1.9. Иные персональные данные, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

2. Цели обработки персональных данных:

2.1. Рассмотрение ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2.2. Проверка соответствия заявителя требованиям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

2.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в его предоставлении;

2.4. Ведение Реестра лиц, имеющих право на получение служебного жилого помещения;

2.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения;

2.6. Исполнение обязательств по договору найма служебного жилого помещения;

2.7. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении ходатайства.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

3.1. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение);

3.2. Извлечение, использование, передача (предоставление, доступ);

3.3. Обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3.4. Иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Способы обработки персональных данных:

4.1. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;

4.2. При обработке персональных данных Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Срок, в течение которого действует согласие:

5.1. Настоящее согласие действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего Согласия, но не менее срока, установленного законодательством Российской Федерации для хранения документов, связанных с предоставлением служебного жилого помещения;

5.2. После достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости в их достижении Оператор вправе уничтожить персональные данные в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных:

6.1. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время путем направления письменного заявления Оператору по адресу: _____;

6.2. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.3. Отзыв согласия на обработку персональных данных не является основанием для предоставления служебного жилого помещения и не освобождает от исполнения обязательств по ранее заключенному договору найма служебного жилого помещения.

7. Иные положения:

7.1. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своими правами и обязанностями в области обработки персональных данных;

7.2. Я даю согласие на передачу (предоставление, доступ) моих персональных данных следующим лицам:

Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике;

территориальным органам федеральных органов исполнительной власти;
органам местного самоуправления;

7.3. Я подтверждаю достоверность всех представленных мною персональных данных и согласен(на) нести ответственность за сообщение ложных сведений.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи - фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.