

**Регламент  
предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и  
г. Рыбница государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта  
недвижимости прекратившим существование»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование (далее – государственная услуга).

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 (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, подлежащего признанию прекратившим существование, либо лица, уполномоченные ими в установленном действующим законодательством порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. 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 государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница информационных стенах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>;

2) Государственно-информационной системы "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" (далее - Портал) – <http://uslugi.gospmr.org/>.

4. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешительного документа, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
  - 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги);
  - 6) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.
- Полный текст регламента размещается на официальном сайте.

5. На информационных стенах в помещении уполномоченного органа размещаются:

- 1) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;
- 2) информация о графике работы и размещении государственных гражданских служащих уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- 3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- 4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 5) блок-схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

- 1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- 2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- 3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование».

### **5. Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача следующих документов:

- решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование;
- письменное уведомление об отказе предоставлении государственной услуги.

### **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок действия разрешительного документа**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

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

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона 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);

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) (далее – Закон «Об организации предоставления государственных услуг»);

в) Постановления Правительства Приднестровской молдавской республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской республики, дата опубликования от 4 июня 2018 года, номер публикации 2018000441);

г) Постановления Правительства Приднестровской молдавской Республики от 9 января 2014 года № 5 «О порядке ведения Единого государственного реестра» (САЗ 14-2) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской молдавской республики от 10 августа 2017 года № 195 (САЗ 17-33) (в действующей редакции);

д) Приказ Министерства промышленности Приднестровской Молдавской Республики от 04 мая 2006г. № 281 "Об утверждении Положения о порядке признания объектов недвижимости прекратившими существование и исключения их из технического учета" в текущей редакции (САЗ 07-5).

### **9. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

а) заявление собственника (собственников, если их несколько) или уполномоченного им лица о признании объекта недвижимости прекратившим существование (согласно Приложения № 1 к настоящему Регламенту);

б) копию паспорта собственника объекта недвижимости (строения) или доверенность на ведение дела и копию паспорта доверенного лица (если обращается лицо, уполномоченное собственником);

в) – исключен.

г) при необходимости справку Рыбницкого филиала ГУП "Республиканское бюро технической инвентаризации" о наличии или отсутствии обременений (залога, ареста, спора) и (или) выписку о зарегистрированных правах на объект недвижимости,

содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

д) справка о зарегистрированных гражданах в жилом доме (квартире), подлежащему признанию прекратившим существование.

13. Случай предоставления документов указанных в подпункте г) пункта 12 настоящего Регламента определяется уполномоченным органом в зависимости от степени разрушенности и стоимости объекта недвижимости.

**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, которые заявитель вправе предоставить**

14. Уполномоченный орган запрашивает Выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним через государственную информационную систему «Система межведомственного обмена данными».

**11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующим правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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**

16. В случае, если при приеме заявления выявляется, что документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче, о продлении срока действия решения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- а) предоставление недостоверной информации;
- б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организаторами, участвующими в предоставлении государственной услуги**

18. Для предоставления государственной услуги заявителя необходимо обратиться:

а) в Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения справки о зарегистрированных гражданах в доме (квартире), подлежащем признанию прекратившим существование;

б) при необходимости, в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики за выпиской о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) при необходимости, в Рыбницкий филиал ГУР "Республикансое бюро технической инвентаризации" за получением справки об отсутствии обременений (залога, ареста, спора).

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

19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

20. Справка о зарегистрированных гражданах в доме (квартире), подлежащим признанию прекратившим существование, выдается без взимания платы.

За выписку о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданную Государственной службой регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, взимается плата в размере 0,5 РУ МЗП с физических лиц и 2 РУ МЗП с юридических лиц в соответствии с Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2014 года « 214 «Об утверждении размеров платы за предоставление регистрирующим органом сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (САЗ 14-35).

За справку об отсутствии обременений, выданную Рыбницким филиалом ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации», взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 07 июня 2013 года № 196 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации».

### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) минут.

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

22. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения запроса.

В случае подачи 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 информации о порядке предоставления государственной услуги**

23. Информация о графике работы уполномоченного органа размещаются на входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа на видном месте.

24. Прием заявителей в уполномоченном органе 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.

25. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

26. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стены 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 информации не предъявляются.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно- коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**21. Иные требования предоставления государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются. Государственная услуга размещена на Портал в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов. При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

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

**22. Перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных документов.

в) обследование объекта – максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

г) подготовка и оформление документов является результатом государственной услуги;

д) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов**

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем либо через Портал.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 12 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию предоставленных в уполномоченный орган документов и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

Опись полученных органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

33. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

34. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 15 минут.

### **24. Рассмотрение представленных документов**

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация документов.

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

37. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке письменного отказа в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

38. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче разрешительного документа.

39. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента не более 9 (девяти) рабочих дней.

### **25. Обследование объекта**

40. Рассмотрение вопросов о признании объектов жилищного фонда прекратившими существование возлагается на постоянно действующую межведомственную комиссию по определению непригодности объектов жилищного фонда для проживания (далее межведомственная комиссия), на основании проводимого обследования технического и санитарного состояния этих объектов. Межведомственная комиссия создается при государственной администрации города (района). Межведомственная комиссия производит обследование с целью признания объекта недвижимости подлежащим сносу. По результатам обследования объекта межведомственная комиссия оформляет акт об определении технического состояния объекта жилищного фонда, на основании которого государственной администрацией выносится Решение о признании объекта недвижимости прекратившим свое существование. Списание объектов недвижимости производится в соответствии с порядком, определяемом уполномоченным Президентом Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти.

## **26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче решения либо об отказе в выдаче решения.

42. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется документ, подлежащий выдаче заявителю.

Представленные в уполномоченный орган документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, пакет документов, представленных в уполномоченный орган, возвращаются заявителю.

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

## **27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих к выдаче заявителю.

45. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и предоставившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок для выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 10 минут.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

46. Текущий контроль соблюдения требований Регламента выдачи решения возлагается на заместителя главы государственной администрации города (района) соответствующей административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики профильного направления.

## **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственных услуг.**

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

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

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

## **30. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

48. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

49. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. 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) уполномоченного органа и его должностных лиц.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

51. Заявитель либо иное лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности либо в силу закона, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **33. Предмет жалобы**

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

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

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).

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись 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.

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

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой пункта 2 настоящей статьи, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, 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, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. 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 второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чём в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

54. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

56-1. Должностные лица органов, предоставляющих государственные услуги, работники организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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 (претензии), 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 настоящим Законом».

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

57. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 Регламента, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

58. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

Приложение № 2 к Регламенту  
государственной администрации  
Рыбницкого района и г. Рыбница  
предоставления государственной услуги  
«Выдача решения о признании объекта  
недвижимости прекратившим существование»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

