

Приложение
к Решению Главы государственной администрации
Рыбницкого района и г. Рыбница
от « _____ » 2023 года № _____

**Регламент
предоставления государственной администрацией
Рыбницкого района и г. Рыбница государственной услуги
«Выдача Решения о переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые»**

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 переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления решения о переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые (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 нежилого дома, нежилого помещения, 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:

а) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>;
б) Государственно-информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) – <http://uslugi.gospmr.org/>.

4. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц уполномоченного органа;
б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);
в) на официальном сайте уполномоченного органа;
г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешительного документа, требования к оформлению указанных документов;
б) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Полный текст регламента размещается на официальном сайте.

6. На информационных стендах в помещении Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы и размещении государственных гражданских служащих уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;

в) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;

г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

д) блок-схема предоставления государственной услуги.

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

а) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;

б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

в) 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

8. Государственная услуга «Выдача Решения о переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые».

5. Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- решения о переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые;

- письменное уведомление об отказе предоставлении государственной услуги.

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

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) 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

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

б) Законом 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);

в) Законом 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»);

г) Постановлением 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);

д) Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2022 года № 798 «Об утверждении Положения о порядке перевода нежилых домов и (или) нежилых домов в жилые» (САЗ 22-36);

е) СНиП ПМР 31-05-2010 Часть I «Здания жилые многоквартирные»;

ж) СНиП ПМР 31-05-2010 Часть II «Дома жилые одноквартирные».

9. Исчерпывающий 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

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

а) заявление собственника (собственников, если их несколько) или уполномоченного им лица о переводе нежилого помещения и (или) нежилого дома в жилое (согласно Приложения № 1 к настоящему Регламенту);

б) паспорт физического лица - собственника нежилого помещения и (или) нежилого дома, или доверенность на ведение дела и копию паспорта доверенного лица (если обращается лицо, уполномоченное собственником);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (если собственник нежилого помещения (нежилого дома) - юридическое лицо;

г) характеристику нежилого помещения и (или) нежилого дома (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), копию технического паспорта нежилого помещения (нежилого дома);

д) инвентаризационный план нежилого помещения и (или) нежилого дома;

е) акт санитарного обследования нежилого помещения и (или) нежилого дома, выданный органом, в ведении которого находятся вопросы санитарно-эпидемиологического контроля;

ж) разрешение органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного пожарного надзора;

з) письменное согласие совладельцев нежилого помещения и (или) нежилого дома, если нежилое помещение или нежилой дом находятся в долевой собственности.

14. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для получения Решения, принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом.

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**

15. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом запрашивается выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая, в том числе, сведения о наличии или отсутствии обременений (залога, ареста, спора) на нежилое помещение и (или) нежилой дом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

Заключение специализированной комиссии (в случае постановки вопроса о признании нежилого помещения переставшим отвечать нормативно - техническим требованиям в результате износа и (или) стихийного бедствия и (или) иных чрезвычайных обстоятельств, приведших к существенным ухудшениям нежилого помещения) приобщается к пакету документов должностным лицом уполномоченного органа после проведения комиссией обследования жилого помещения.

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

16. 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**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в части первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет соискателя Решения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:
 - а) если нарушаются жилищные, имущественные и другие права граждан, а также общественные интересы, не соблюдаются требования строительных норм и правил;
 - б) в случае признания нежилого дома, нежилого помещения в установленном порядке ветхим или аварийным;
 - в) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;
 - г) предложения размещения жилого помещения в подвальном и цокольном этажах с отметкой пола помещения, расположенного на первом этаже, ниже планировочной отметки земли;
 - д) с этажностью выше 2 (двух) уровней без наличия централизованных инженерных сетей водопровода и канализированных уборных;
 - е) объединения вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами, изменение местоположения санитарно-технических узлов без осуществления мероприятий по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечения их системами вентиляции, а также усиления перекрытий, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителя необходимо обратиться в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» за санитарно-эпидемиологическим заключением, в Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения разрешения в сфере пожарной безопасности, в органы опеки и попечительства Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики для получения Разрешения органов опеки и попечительства на перевод нежилого дома, нежилого помещения в жилое (в случае, если данный перевод затрагивает интересы несовершеннолетних).

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

22. Плата за услуги, предоставляемые государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», устанавливается ежегодно Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики предоставляет услугу безвозмездно.

Органы опеки и попечительства Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики предоставляют услуги безвозмездно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

24. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в специальной книге приема документов в уполномоченном органе в день получения 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

25. Информация о графике работы уполномоченного органа размещаются на входе в здание уполномоченного органа на видном месте.

26. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

27. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. 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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется 3 (три) раза:

а) при предоставлении в уполномоченный орган пакета документов для предоставления государственной услуги;

б) при осмотре переводимого дома (помещения) межведомственной комиссией;

в) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не регламентируется. При необходимости количество взаимодействий заявителя со специалистом может быть увеличено, о чем заявитель уведомляется по телефону.

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

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования. Предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

22. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов;
- в) осмотр переводимого дома, помещения и определение технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта; принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;
- г) подготовка и оформление документов являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем на бумажном носителе.

При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных 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.

35. 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.

36. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет не более 30 (тридцати) минут.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение представленных в уполномоченный орган документов регистратором.

38. Уполномоченный орган рассматривает пакет документов в течение 3 (трех) дней и направляет в межведомственную комиссию для определения технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях, а также в трехдневный срок информирует орган технического учета о прекращении регистрации каких-либо сделок с объектом до его регистрации или до получения уведомления уполномоченного управления (отдела) об отзыве собственного заявления, либо отказа в переводе.

25. Осмотр переводимого дома, помещения и определение технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта; принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче

39. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение межведомственной комиссией пакета документов от уполномоченного органа.

40. Межведомственная комиссия в течение 10 (десяти) календарных дней представляет в уполномоченный орган акт осмотра переводимого дома, помещения и протокол с выводами и предложениями, утвержденные председателем межведомственной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

41. Уполномоченный орган на основании представленных документов в течение 9 (девяти) дней рассматривает вопрос о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

42. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

44. В соответствии с принятым решением об оформлении и выдаче Решения вносится запись в Реестр документов разрешительного характера.

После завершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченное должностное лицо подготавливает и оформляет документ, подлежащий выдаче заявителю.

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

45. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю. Заявитель информируется по телефону о дате, месте и времени выдачи результата государственной услуги.

Представленные в уполномоченный орган документы для получения Решения передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

47. В случае отказа в выдаче Решения подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Решения. Уведомление об отказе в выдаче Решения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства. Пакет

документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

48. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

50. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, может быть направлен посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) его представителя, действующего на основании доверенности, в течение 3 (трех) дней со дня принятия.

51. Далее копия Решения направляется в орган технического учета по месту нахождения объекта и эксплуатирующей организации.

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,

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

53. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

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, оказывающего государственную услугу.

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

55. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц 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.

56. 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

57. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

58. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

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

33. Предмет жалобы (претензии)

59. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществление действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

60. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами уполномоченного органа, направляется руководителю уполномоченного органа либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты или на официальный сайт уполномоченного органа.

62. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата (при подаче жалобы (претензии) в бумажной форме).

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

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

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

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решений по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение, и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

64. 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 (представителя 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.

65. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 62 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) 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 уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется письменное 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

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

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

67. 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).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) 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.

69. 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 государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

71. В случаях 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.

72. 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 (представителя заявителя);
- 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 форме электронного документа данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица уполномоченного органа.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

73. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

Решение по жалобе (претензии), в том числе по повторной жалобе (претензии), также может быть обжаловано в судебном порядке.

41. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

74. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

42. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

75. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

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

76. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направление ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) 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) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления государственной
администрацией Рыбницкого района
и г. Рыбница государственной услуги
«Выдача Решения о переводе нежилых
домов, нежилых помещений в жилые»

Главе государственной администрации
Рыбницкого района и г. Рыбница

от _____

прож. (местонахождение) _____

тел.: _____

представитель по доверенности № _____
от « ____ » 20 ____ года

заявление.

Прошу перевести нежилое помещение № _____ дома № _____ и (или) нежилой дом № _____ по
ул. _____ в г. _____, принадлежащее (ий) мне на праве собственности, для
последующего использования под жилое (-ой).

Прилагаю документы:

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

« ____ » 20 ____ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(подпись, печать юрлица)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя по доверенности)

(подпись)

Приложение № 2 к Регламенту
предоставления государственной
администрацией Рыбницкого района
и г. Рыбница государственной услуги
«Выдача Решения о переводе нежилых
домов, нежилых помещений в жилые»

Характеристика
нежилого помещения и (или) нежилого дома

1. Нежилое помещение (нежилой дом, отдельно стоящий объект) находится в собственности:

2. Собственник _____

3. Адрес: г. _____, ул. (пер.) _____

4. Нежилое помещение (нежилой дом, отдельно стоящий объект) расположен на _____ этаже _____ этажного дома.

5. Количество занимаемых комнат нежилой площадью _____ и целого дома _____ отдельно каждой комнаты в кв.м., в т.ч. _____.

6. Комнаты: изолированные, смежные, светлые, полутемные, темные, сухие, следы сырости (необходимое подчеркнуть).

7. Кухня _____ кв.м., отдельная/общая (необходимое подчеркнуть).

8. Окна выходят на улицу, во двор, вход парадный, дворовой (необходимое подчеркнуть).

9. В нежилом помещении имеется ванная, газплита, индивидуальный источник снабжения, горячая вода, санузел: совмещенный, изолированный, дворовой; балкон, лоджия (необходимое подчеркнуть).

10. Отопление: центральное, автономное, на газовом, либо твердом топливе, печное (необходимое подчеркнуть)

11. Общая характеристика жилого дома, нежилого помещения и нежилого дома

12. Когда запланирован капитальный ремонт, снос (год, месяц) _____

Руководитель управляющей организации _____

«_____» _____ 20____ год

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления государственной
администрацией Рыбницкого района
и г. Рыбница государственной услуги
«Выдача Решения о переводе нежилых
домов, нежилых помещений в жилые»

Акт

Общего осмотра нежилого помещения и (или) нежилого дома, переводимого в жилое

«_____» 20 ____ г.

г. Рыбница

Межведомственная комиссия в составе

Председатель комиссии _____

Члены Межведомственной комиссии _____

В присутствии _____

Произвели осмотр нежилого помещения (нежилого дома, отдельно стоящего объекта) №

дома № _____ по ул. _____ в г. _____, принадлежащего на праве

собственности _____

на предмет возможности перевода его в жилое и последующего использования в жилых целях.

Общие сведения:

Год постройки _____

Материал стен _____

Число этажей _____

Наличие подвала _____

Фундамент _____

Кровля _____

Дом находится в собственности _____

Результаты осмотра нежилого помещения и (или) нежилого дома:

Фасад здания _____

Входные двери и оконные переплеты _____

Системы отопления _____

Системы ГВС _____

Системы ХВС и водоотведение (канализация) _____

Электроснабжение _____

Системы газоснабжения _____

Выводы и предложения:

Подписи:

Председатель Межведомственной комиссии _____

Члены Межведомственной комиссии _____

Приложение № 4 к Регламенту предоставления государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых домов, нежилых помещений в жилые»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов



Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов



Осмотр переводимого дома, помещения и определение технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта



Принятие решения об оформлении и выдаче Решения

Принятие решения об отказе в выдаче Решения



Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги



Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги