Приложение

к решению государственной администрации

Каменского района и города Каменка

от «19» января 2021 года № 06

**Регламент**

**предоставления Государственной администрацией Каменского района и города Каменка государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта**

**недвижимости прекратившим существование»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1.Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и города Каменкагосударственной услуги«Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче 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 настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения.

**2. Круг заявителей**

2. Решение выдается на основании обращения, поданного:

- физическим лицом – собственником объекта недвижимости в домовладении лично или доверенным лицом собственника, при наличии нотариально - заверенной доверенности;

- юридическим лицом – собственником жилого дома от имени руководителя.

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

**государственной услуги**

3. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующем официальном сайте и по телефонам:

а) Государственная администрация Каменского района и города Каменка - http://camenca.org/; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2-16-67;

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

4. График работы службы «Одно окно»:

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

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

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

6. По вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц службы «Одно окно» уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильных подразделений уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

7. 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;

ж) полный текст Регламента.

8. На информационных стендах в фойе уполномоченного органа размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы Службы «Одно окно», осуществляющей прием (выдачу) документов, адрес;

в) номер телефона Службы «Одно окно»;

г) графики приема заявителей должностными лицами Службы «Одно окно», ответственными за приём заявлений.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» (далее – Решение).

**5. Наименование государственного органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Каменского района и города Каменка (далее - уполномоченный орган).

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

а) решение о признании объекта недвижимости прекратившим существование;

б) уведомление об отказе в выдаче Решения.

**7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа,**

**являющегося результатом предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов, кроме случаев несвоевременного участия собственника объекта недвижимости, подлежащего признанию прекратившим существование, в проведении обследования домовладения, принадлежащего собственнику, и подписания акта о сносе объекта недвижимости межведомственной комиссией, назначенной распоряжением главы администрации Каменского района и города Каменка, по подтверждению факта сноса. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

Датой предоставления документов является день их получения органом, уполномоченным на оформление и выдачу Решения.

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

б) Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 9 декабря 2019 года № 1046 «Об утверждении Положения о порядке признания объектов недвижимости прекратившими существование и исключения их с технического учета» (САЗ 20-12).

в) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

**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 предоставлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

14. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) в случае сноса объекта недвижимости после получения решения Государственной администрации Каменского района и города Каменка о разрешении на снос:

1) заявление о признании объекта недвижимости прекратившим существование (с указанием наименования объекта, места его расположения) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копию решения Государственной Каменского района и города Каменка о разрешении на снос объекта недвижимости;

б) в случае отсутствия объекта недвижимости:

1) заявления собственников (или уполномоченными ими лицами);

2) технический паспорт на объект недвижимости (копия).

Все документы принимаются по описи в заявлении. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**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 представить**

15. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в представлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и**

**информации или осуществления действий при предоставлении**

**государственной услуги**

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 Республик, 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. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основания:

а) предоставление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

б) ненадлежащее состояние документов и копий документов, не отражающее необходимую информацию для выдачи решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**либо отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления государственной услуги является несвоевременное участие собственника объекта недвижимости, подлежащего признанию прекратившим существование, в проведении обследования домовладения, принадлежащего собственнику, и подписания акта о сносе объекта недвижимости межведомственной комиссией, назначенной распоряжением главы администрации Каменского района и города Каменка, по подтверждению факта сноса.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной 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**

20. Для предоставления государственной услуги в получении заявителем иных услуг не требуется.

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

**государственной пошлины за предоставление государственной**

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

21. Плата за выдачу Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование не взимается.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для принятия Решения, составляет 20 (двадцать) минут.

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

**о предоставлении государственной услуги**

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

В случае поступления заявления через Портал, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**18. 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**

24. Информация о графике работы службы «Одного окна» размещается в здании органа, уполномоченного на оформление и выдачу справки на видном месте.

Прием заявителей 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 стенды должны располагаться на 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.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе**

**количество взаимодействия 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:

а) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим 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 со специалистами при представлении государственной услуги и их продолжительность.

**20. Иные требования, предоставления государственной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информация о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применятся 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 квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждается правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**21. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация представленных документов;

б) рассмотрение представленных документов профильным управлением -уполномоченного органа;

в) обследование состояния объекта недвижимости межведомственной комиссией для подтверждения факта сноса объекта недвижимости с составлением акта о сносе объекта недвижимости (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

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 № 2 к настоящему Регламенту.

**22. Прием и регистрация представленных**

**в уполномоченный орган документов**

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получением уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично, либо в электронной форме, с использованием Портала.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных 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 уполномоченным 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. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, один экземпляр описи отправляется на электронный адрес заявителя.

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. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

**23. Рассмотрение представленных документов**

**профильным управлением уполномоченного органа**, **издание распоряжения главы государственной администрации о назначении межведомственной комиссии по подтверждению факта сноса объекта недвижимости**

35**.** Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламенты, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за рассмотрение представленных в уполномоченный орган 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 основании для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в выдаче Решения.

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

39. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента не должен превышать 9 (девять) рабочих дней.

**24. Обследование состояния объекта недвижимости межведомственной**

**комиссией для подтверждения факта сноса объекта недвижимости с составлением соответствующего акт а о снос е объекта недвижимости**

40. Для проведения обследования домовладения создается межведомственная комиссия по распоряжению государственной администрации. По результатам обследования межведомственная комиссия оформляет Акт о сносе объекта недвижимости (приложение № 3 к настоящему регламенту).

О дате и времени выезда комиссии заявитель уведомляется по телефону.

Срок выполнения административной услуги 1 (один) рабочий день.

**25. Подготовка и оформление документов,**

**являющихся результатом предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения на основании Акта о сносе объекта недвижимости.

42. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется решение, подлежащая выдаче заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

**26. Выдача документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

44. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает решение или уведомление об отказе в выдаче решения.

В случае обращения заявителя через Портал, результат государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок выполнения административной процедуры 15 (пятнадцать) минут.

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

**27. 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 принятие ими решений**

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

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

46. Контроль производится в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также путем проведения служебных проверок.

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. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

47. В случае выявления неправомерных решений, действии (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.

48. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

49. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

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

50. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

**32. Предмет жалобы**

51. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в реализации государственной услуги, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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.

**33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**.

52. 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.

53. 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.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы, указанные в пункте 53 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальные сайты.

55. 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.

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

56. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

57. 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.

58. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,**

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

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

**37. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения**

60. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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).

61. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 60 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**38. Результат рассмотрения жалобы**

62. 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**

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

64. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Регламента, 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.

65. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. 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.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

**рассмотрения жалобы**

69. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги «Выдача

Решения о признании объекта

недвижимости прекратившим

существование»

Главе государственной администрации

Каменского района и города Каменка

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подтвердить снос недвижимого имущества и выдать Решение о признании объектов прекратившим существование :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

**.**

**.**

**.**

**.**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги «Выдача

Решения о признании объекта

недвижимости прекратившим

существование»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов |

|  |
| --- |
| Осмотр технического состояния объекта недвижимости прекратившим существование 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 |

Приложение № 3

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Каменского района и города Каменка

государственной услуги «Выдача

Решения о признании объекта

недвижимости прекратившим

существование»

Утверждаю

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

(подпись, Ф.И.О.)

глава государственной администрации

Каменского района и города Каменка

Акт

о сносе объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. город Каменка

Комиссия, назначенная распоряжением главы государственной администрации Каменского района и города Каменка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что произведён фактический снос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)