Приложение № \_\_\_

к Решению главы государственной администрации

Дубоссарского района и города Дубоссары

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**предоставления государственной администрацией**

**Дубоссарского района и города Дубоссары государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» разработан в целях выдачи Решения о признании объектов недвижимости прекратившими свое существование.

Регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность выдачи документа, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами**.**

2. Круг заявителей

2. Государственную услугу имеют право получить физические лица.

3.За получением государственной услуги может обратиться собственник объекта недвижимости либо иное лицо, действующее на основании доверенности.

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

**государственной услуги**

4. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенном в государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары информационном стенде, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары - <http://www.dubossary.ru/>; справочный телефон управления 0 (215) 3-34-47;

б) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) - https://uslugi.gospmr.org/.

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;

ж) полный текст Регламента.

6. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» (далее – государственная услуга).

**5.** **Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары.

6. **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача Решения государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары о признании объекта недвижимости прекратившим существование либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением необходимых документов.

11. Датой представления документов является день их получения и регистрации уполномоченным органом.

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

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативно-правовым актом Приднестровской Молдавской Республики:

- Приказ Министерства Промышленности Приднестровской Молдавской Республики от 4 мая 2006 года № 281 (САЗ 07-5) «Об утверждении Положения о порядке признания объектов недвижимости прекратившими существование и исключения их с технического учета».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление собственника объекта недвижимости о признании домовладения прекратившим существование и списание с технического учета; (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)

б) техническая документация на дом, домовая книга;

в) справка из БТИ о составе домовладения, в случае отсутствия технической документации на дом.

г) справка о зарегистрированных гражданах в доме подлежащему признанию прекратившим существование

**10. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

14.Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемые уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными отсутствуют.

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

б) предоставления 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 Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.**

16. Основанием 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 предъявляемы к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке);

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

17. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

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

б) в случае отсутствия технической документации - в МУП «Дубоссарское бюро технической инвентаризации» за получением справки о составе домовладения.

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

18. За выдачу результата государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**15.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

19. Справка о зарегистрированных гражданах в доме, подлежащем признанию прекратившим существование, выдается бесплатно.

За выдачу справки о составе домовладения взимается плата, установленная приказом директора МУП «Дубоссарское бюро технической инвентаризации».

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

**предоставления государственной услуги**

20. 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 не должен превышать 20 (двадцать) минут;

**17.** Срок и порядок регистрации **заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

21. Регистрация заявления о выдаче государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день его получения.

**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**

22. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании уполномоченного органа 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.

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

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.

Дополнительные требования к 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**

23. 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 с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**20. Иные требования к предоставлению государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

24. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления.

Получение результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

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

**21. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган заявления и документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче государственной услуги;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) 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** заявления и **документов**

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

27. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо осуществляет их регистрацию в установленном порядке.

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

28. Максимальный срок приема документов составляет 30 (тридцать) минут.

**23. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче государственной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем.

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

31. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в выдаче государственной услуги подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче государственной услуги.

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

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

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является принятие решения о подготовке государственной услуги.

34. Представленные в уполномоченный орган для выдачи государственной услуги документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

35. В случае отказа в выдаче государственной услуги, документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче государственной услуги.

Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

**25. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

37. 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 должностное лицо выдает Документ или письменное уведомление об отказе в выдаче государственной услуги, посредством услуг почтовой связи. В случае обращения заявителя через Портал, результат государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Раздел 4. Формы контроля исполнения Регламента

**26. 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**

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

39. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) 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.

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

40.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 органа, оказывающего государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).»;

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**29. 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**

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

**30. Предмет жалобы (претензии)**

43. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

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

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление 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 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 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.

**31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

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

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

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

45. 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.

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

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 31 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт (официальный сайт вышестоящего органа).

В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

47. В случае, если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части второй пункта 44 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.

**33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

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

**35. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

50. 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).

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

**36. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

53. 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.

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

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

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

55. Для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-З-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

56. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

Приложение № 1 к Регламенту

предоставления государственной администрацией

Дубоссарского района и города Дубоссары

государственной услуги

«Выдача Решения о признании объекта недвижимости

прекратившим существование»»

Главе Государственной администрации

Дубоссарского района и г. Дубоссары

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать, числившийся за мной объект недвижимости, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прекратившим свое существование и списать его с технического учета.

К заявлению прилагаются документы:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту

предоставления государственной администрацией

Дубоссарского района и города Дубоссары

государственной услуги

«Выдача Решения о признании объекта недвижимости

прекратившим существование»»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления комиссией для принятия решения либо отказа в предоставлении государственной услуги |

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

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