ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 декабря 2018 года № 465

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые (далее – Решение).

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 (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением Решения может обратиться физическое лицо или руководитель юридического лица, являющиеся собственниками жилых помещений, или другое лицо, действующее от их имени на основании доверенности либо в силу закона (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах 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 следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск – www.tirasadmin.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Бендеры – www.bendery-ga.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 00 24;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – www.slobodzeya.gospmr.org; справочный телефон Управления строительства, архитектуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства: 0 (557) 2 57 43;

г) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь – www.grig-admin.idknet.com; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 55 99;

д) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары – www.dubossary.ru; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 31 62;

е) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбница – www.rybnitsa.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3 15 11;

ж) Государственная администрация Каменского района и города Каменка – www.camenca.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2 16 67;

з) Государственная администрация города Днестровск – www.dnestrovsk.name; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71;

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) – www.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. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

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

б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальных сайтах уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

6. На официальных сайтах уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи Решения, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок выдачи 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 настоящего Регламента.

7. На информационных стендах в фойе уполномоченного органа размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 6 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 прием заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые;

б) письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

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

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных 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 19 августа 2016 года № 211-З-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

в) Приказом Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 мая 2016 года № 381 «Об утверждении Положения «О порядке перевода жилых домов и жилых помещений в нежилые» (САЗ 16-41).

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

13. Для получения Решения необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) паспорт собственника жилого дома или жилого помещения или доверенность и паспорт уполномоченного лица (паспорт представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

в) копии учредительных документов юридического лица (представляются в случае отсутствия данных документов в государственных информационных системах);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (если собственник жилого дома или жилого помещения – юридическое лицо);

д) характеристика переводимых жилых помещений и жилых домов в нежилые (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), копия технического паспорта для жилых помещений;

е) документы, подтверждающие наличие у физических лиц – собственников помещения и членов их семьи, включая несовершеннолетних, иного жилого помещения для постоянного проживания;

ж) разрешение органов опеки и попечительства на перевод жилого дома или жилого помещения в нежилое, в случае если данный перевод затрагивает интересы несовершеннолетних ;

з) инвентаризационный план рассматриваемого помещения;

и) акт санитарного обследования помещения, выданного государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии»;

к) разрешение Управления пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в сфере пожарной безопасности;

л) письменное согласие совладельцев, если жилой дом или жилое помещение находится в долевой собственности;

м) согласие собственников квартир (либо уполномоченных им лиц), примыкающих к переводимому жилому помещению, заверенное управляющей компанией.

Получение согласия собственников возможно в том числе путем направления заказного письма в их адрес (по месту регистрации) с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо).

В случае получения извещения почтовой организации о возврате заказного письма в связи с отсутствием адресата по указанному адресу заявителю необходимо повторно направить заказное письмо о предоставлении согласия.

В случае невозможности вручения заказного письма повторно заявитель предоставляет 2 (два) извещения почтовой организации о возврате заказных писем в связи с отсутствием адресата по указанному адресу с приложением данных писем. В данном случае согласие собственников квартир считается полученным ввиду соблюдения предусмотренных условий его получения

н) согласие граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма;

о) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по оплате за коммунальные и жилищные услуги в данном жилом доме или жилом помещении.

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 представить

15. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственных услуг, уполномоченным органом запрашивается информация об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом доме или жилом помещении, переводимом в нежилое, выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя копии учредительных **документов в случае их наличия в государственных информационных системах.**

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 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами 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 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, 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 выдачи Решения отсутствуют.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) если нарушаются жилищные, имущественные и другие права граждан, а также общественные интересы, не соблюдаются требования строительных норм и правил;

б) в случае перевода пригодных для проживания жилых домов и жилых помещений в домах государственного и муниципального фонда в нежилые;

в) в случае признания их в установленном порядке ветхим или аварийным;

г) в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи другого жилья;

д) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Для выдачи Решения заявителю 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 жилого дома или жилого помещения в нежилое (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

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 и 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 заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом 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 размещается 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 стенды 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 к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале 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 жилого дома, жилого помещения в нежилых 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, представленных заявителем на бумажном носителе в службу «Одно окно».

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 жилого дома, жилого помещения в нежилых 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 жилого дома, жилого помещения в нежилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта; принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения

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 (три) рабочих дня.

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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего 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.

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

53. 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

54. 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.

55. 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

56. 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 государственных услуг

57. 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)

58. 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 осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, и настоящим Регламентом;

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

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 государственных услуг;

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)

59. 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)

60. 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.

61. 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) его 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.

62. 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 решения 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)

63. 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.

64. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 61 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителя 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 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

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

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

66. 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)

67. 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 в электронной форме.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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)

72. 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)

73. 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)

74. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации на стендах 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

75. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (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), направления 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
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 19 августа 2021 года № 274

«Приложение № 1 к Регламенту
предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Решения
о переводе жилых домов
и жилых помещений в нежилые»

Главе Государственной администрации
_____
_____
от_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
проживающего _____
_____
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи паспорта Приднестровской Молдавской Республики или иного документа,
_____.
удостоверяющего личность, номер телефона)
Представитель по доверенности № _____ от _____
_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, номер телефона)

Заявление

Прошу перевести жилое помещение (дом) в нежилое, принадлежащее мне на праве собственности и находящееся по адресу: _____
_____,
для последующего использования под _____
_____.

С положением о порядке перевода в нежилое помещение (строение) ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Прилагаю документы:

_____
_____
_____
_____

«_____» _____ 20____ г.

_____ _____
Подпись заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ _____
Подпись представителя по доверенности (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые»

Характеристика
жилого (нежилого) помещения (дома)

1. Жилой дом находится в ведении:_____
2. Собственник _____
3. Адрес: ул. (пер.) _____
4. Жилое помещение расположено на _____ этаже _____ этажного дома.
5. Количество занимаемых комнат жилой площадью _____ отдельно каждой комнаты кв. м, в т.ч.
6. Комнаты: изолированные, смежные, светлые, полутемные, темные, сухие, следы сырости (подчеркнуть).
7. Кухня _____ кв. м, отдельная, общая (подчеркнуть).

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

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

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

11. Всего в жилом помещении проживает _____ семей, _____ человек.

12. Общая характеристика жилого дома, жилого помещения _____

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

М.П.

Директор ЖЭУК _____

Председатель ЖСК, ПК, ТСЖ, ТЖК _____

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги
«Выдача Решения о переводе
жилых домов и жилых помещений
в нежилые»

Акт
общего осмотра жилого помещения (дома), переводимого в нежилое

«____» _____ 20____ г. г. Тирасполь

Комиссия в составе:
Председатель _____
Члены комиссии_____
_____

В присутствии _____
произвела осмотр жилого помещения (квартиры) № ____ дома № _____ по ул. _____ в г. _____, принадлежащего на праве собственности _____
_____,
на предмет возможности перевода его в нежилое и последующего использования под _____

Общие сведения по дому:
Год постройки _____
Материал стен _____
Число этажей _____
Наличие подвала _____
Фундамент _____
Кровля _____
Дом находится в ведении _____

Результаты осмотра жилого помещения (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 _____
Члены комиссии _____

Приложение № 4 к Регламенту предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о переводе жилых домов и жилых помещений в нежилые»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

