



74

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

**РЕШЕНИЕ**

13 октября 2020 года

№ 2647

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления  
Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск  
государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта  
недвижимости прекратившим существование»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3 IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Приказом 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), глава Р Е Ш И Е:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта недвижимости прекратившим существование» (Приложение к Решению).
2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на врио заместителя начальника МУ «УГХТ» Гандибулу А.Б.

Глава

О.А. Довгопол

**Регламент  
предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и  
города Днестровск государственной услуги «Выдача Решения о признании объекта  
недвижимости прекратившим существование»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной 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 заявления, поданного физическими и юридическими лицами – собственниками жилых (нежилых) помещений или другим лицом, действующим от их имени в силу полномочий на основании доверенности либо в силу закона.

**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:

Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск:

а) адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 101;

б) справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5-21-38;

в) справочный телефон профильного подразделения уполномоченного органа:  
0 (533) 9-60-13, 0(533) 9-14-74;

г) адрес официального сайта: [www.tirasadmin.org/](http://www.tirasadmin.org/);

д) адрес электронной почты: [tir\\_gosadm@mail.ru](mailto:tir_gosadm@mail.ru); Государственная информационная система «Портал государственных услуг» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал);

е) график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч. Выходные: суббота, воскресенье;

ж) по решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

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

5. 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;
- д) на Портале.

6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо):

- а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- г) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации о предоставлении государственной услуги;
- ж) о графике работы уполномоченного органа.

7. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);
- б) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- в) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск (далее - уполномоченный орган).

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

10. 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**

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов. 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**

12. 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 № 211-3-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**

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

а) в случае сноса объекта недвижимости после получения решения Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск 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 администрацией города Тирасполь и города Днестровск о сносе объекта недвижимости;

3) копию паспорта личности заявителя;

б) в случае отсутствия объекта недвижимости:

1) заявление собственника (или уполномоченного им лица);

2) технический паспорт на объект недвижимости (копия);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости (копия);

4) свидетельство о государственной регистрации права пользования земельным участком, при наличии (копия);

5) письменное согласие совладельцев, если объект недвижимости находится в долевой собственности;

б) копия паспорта заявителя.

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**

14. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении 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**

15. 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**

16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

18. 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**

19. 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**

20. 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**

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для принятия Решения, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

22. 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**

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

24. 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 предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза: при подаче документов для предоставления государственной услуги, при обследовании места предполагаемого размещения объекта и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 40 (сорока) минут.

**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 применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая 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 места предполагаемого размещения объекта (размещённого объекта) с составлением соответствующего акта об определении технического состояния объекта жилищного фонда (Приложение № 1 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 получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично, либо в электронной форме, с использованием Портала.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 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**

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 оснований 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 места предполагаемого размещения объекта (размещённого объекта) с составлением соответствующего акта об определении технического состояния объекта недвижимости**

40. Для проведения обследования места предполагаемого размещения объекта по распоряжению главы Государственной администрации создается межведомственная комиссия. По результатам обследования межведомственная комиссия оформляет Акт об определении технического состояния объекта (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 об определении технического состояния 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 неправомερных решений, действия (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) уполномоченного  
органа, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

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

50. Обжалование решений и (или) действий (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем повторного обращения в адрес руководителя, уполномоченного на выдачу решения.

### **32. Предмет жалобы**

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

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

а) нарушение срока регистрации предоставленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган (должностному лицу), указанный в пункте 50 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

53. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 50 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, до 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой органа, уполномоченного на оформление и выдачу Решения, жалоба должна быть рассмотрена в течении 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 50 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

56. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 50 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Регламенту выдачи документа  
разрешительного характера «Решение  
о признании объекта недвижимости  
прекратившим существование»

Главе государственной администрации  
города Тирасполь и города Днестровск  
О.А. Довгополу

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

проживающего (ей) по адресу:

г. Тирасполь

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

тел.:

Заявление

Прошу произвести обследование технического состояния жилого помещения (дома)  
по ул. \_\_\_\_\_ на предмет признания его прекратившим  
существование

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Регламенту выдачи документа  
разрешительного характера «Решение о  
признании объекта недвижимости  
прекратившим существование»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



2601

Приложение № 3 к Регламенту  
выдачи документа разрешительного характера  
«Решение о признании объекта  
недвижимости прекратившим существование»

АКТ  
об определении технического состояния объекта недвижимости

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Основание:

1. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 09.12.2019 года № 1046 «Об утверждении Положения о порядке признания объектов недвижимости прекратившими существование и исключения их с технического учета» (САЗ 20-12).

2. Решение Главы государственной администрации

\_\_\_\_\_ (соответствующего города, (района))  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«О создании межведомственной комиссии по определению непригодности объектов  
жилищного фонда для проживания».

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
комиссией была проведена проверка технического состояния объекта недвижимости, в  
результате которой выявлено следующее:

объект недвижимости, находящийся по адресу: г. (пос.) \_\_\_\_\_  
улица (переулок) \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_  
принадлежащий \_\_\_\_\_

Выводы комиссии: \_\_\_\_\_

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.)