

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Разрешения  
на выполнение строительно-монтажных работ»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ.

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 при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ (далее – Разрешение) может обратиться:

а) руководитель юридического лица либо лицо, имеющее право без доверенности представлять интересы юридического лица, либо лицо, действующее на основании доверенности;

б) физическое лицо либо представитель физического лица, действующий на основании доверенности либо в силу закона (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Контактную 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](http://www.tirasadmin.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Бендеры – [www.bendery-ga.org](http://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](http://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](http://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](http://www.dubossary.ru); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 31 62;

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

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

з) Государственная администрация города Днестровск – [www.dnestrovsk.name](http://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](http://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 Разрешения 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.

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи Разрешения, требования к оформлению Разрешения;
- б) срок подготовки Разрешения;
- в) порядок выдачи Разрешения;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке Разрешения;
- д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе подготовки и выдачи Разрешения;
- е) форма заявления на получение Разрешения;
- ж) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи Разрешения;
- з) полный текст 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) Разрешения, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче Разрешения;
- 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 Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ».

### 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) Разрешение на выполнение строительно-монтажных работ;
- б) письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

### 7. Срок предоставления государственной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения должностным лицом службы «Одно окно» заявления соискателя Разрешения со всеми необходимыми документами.

12. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления соискателя Разрешения со всеми необходимыми документами.

Разрешение выдается сроком на 1 (один) год и в случае, если строительство на объекте не завершено в отведенный срок, подлежит продлению уполномоченным органом.

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

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

б) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2015 года № 160 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений (разрешений) главами государственных администраций городов и районов при создании, реконструкции и перепланировке архитектурного объекта» (САЗ 15-26).

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

14. Для строительства, реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых фонда и многоквартирных жилых домов необходимо наличие следующих документов:

а) заполненный бланк заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) копия проекта, согласованного главным архитектором города (района), Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, копия заключения государственного учреждения «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» по проекту строительства;

в) на вновь строящийся объект предоставляется Акт выноса осей (при необходимости), геодезическая съемка по расположению объекта на земельном участке;

г) от проектной организации представить:

1) приказ о назначении лица, осуществляющего авторский надзор за строительством;

2) договор с проектной организацией на ведение авторского надзора;

3) копия лицензии проектной организации;

е) от лица, которое будет осуществлять технический надзор за строительством, представить:

1) приказ о назначении лица, осуществляющего технический надзор;

2) договор с лицом, осуществляющим технический надзор за строительством;

3) копия лицензии;

ж) от организации, осуществляющей строительство (подрядчик), представить:

1) договор с подрядной организацией;

2) копия лицензии подрядной организации;

3) приказ о назначениях мастера (прораба) на объект;

з) от заказчика представить журнал производства и качества строительно-монтажных работ (пронумерованный, прошнурованный, с подписью и печатью);

и) на конечном этапе работ в строительный отдел представляются заполненный журнал и акты скрытых работ.

15. Для строительства индивидуальных жилых домов и бытовых построек необходимо наличие следующих документов:

а) заполненный бланк заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) проектная документация, согласованная в установленном порядке;

в) на вновь строящийся объект предоставляется Акт выноса осей, геодезическая съемка по расположению объекта на земельном участке (при наличии).

16. Все документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов. За представление 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

17. Информация о решении государственной администрации города (района) на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство) не запрашивается у заявителя, так как находится в государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

18. 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 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 представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пунктах 14-15 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 вышеперечисленных оснований для отказа уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет соискателя Разрешения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

20. Основания для приостановления выдачи Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ отсутствуют.

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

- а) представления недостоверной информации;
- б) несоответствия 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) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Для выдачи Разрешения соискателю необходимо обратиться предварительно в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для согласования проекта.

15. Порядок, размер и основание взимания  
государственной пошлины  
за предоставление государственной услуги  
или иной оплаты за предоставление взимания  
государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в службу «Одно окно» для представления документов, необходимых для подготовки Разрешения, составляет не более 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. 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

27. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в фойе здания на стенде на видном месте.

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

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

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

30. 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.



31. 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, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной 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 специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза:

а) при представлении заявления в уполномоченный орган;

б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 20 (двадцати) минут.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

33. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

## 22. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и принятие решения о выдаче либо решения об отказе в выдаче Разрешения;
- 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.

## 23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

Заявление о выдаче Разрешения подается в уполномоченный орган через службу «Одно окно».

36. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное 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 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.

37. 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.

38. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 20 (двадцать) минут.

24. Рассмотрение представленных документов  
уполномоченным органом и принятие решения о выдаче  
либо решения об отказе в выдаче Разрешения

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

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

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

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

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

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

44. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче.

45. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется Разрешение, подлежащее выдаче заявителю. Бланки Разрешения заполняются в двух экземплярах (один экземпляр – заказчику, второй – в архив уполномоченного органа).

Копия Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ и техническая документация по данному объекту должны храниться на стройплощадке и предъявляться представителям контролирующих органов по первому требованию.

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

Уполномоченное должностное лицо уведомляет в телефонном режиме заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги.

46. В случае отказа в выдаче Разрешения подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего

законодательства. Документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю.

47. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

#### 26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

49. 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 должностное лицо выдает Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого Разрешения.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) 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 принятием ими решений

50. 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 государственных услуг

51. 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.

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

52. 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.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. 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

31. 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

54. 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.

32. Предмет жалобы (претензии)

55. 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.

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

56. 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 орган, предоставляющий государственные услуги.

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

#### 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

57. 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.

58. 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 цифровой 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.

59. 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).

### 35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

60. 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.

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

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, 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).

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

63. 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).

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

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 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.

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

66. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. 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.

68. 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 электронной форме данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица уполномоченного органа.

### 39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

69. 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.

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

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

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

71. 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.

42. 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

72. В случае нарушения должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, 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 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 № 211-3-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).

государственной услуги «Выдача Разрешения  
на выполнение строительно-монтажных работ»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

в Государственную администрацию города (района) \_\_\_\_\_

Застройщика \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, ведомства, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на производство работ по строительству

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке № \_\_\_\_\_  
по ул. (пер.) \_\_\_\_\_ района, города \_\_\_\_\_

При этом представляю:

1. Техническую документацию, утвержденную \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_ в составе:  
\_\_\_\_\_ 1 экз.  
\_\_\_\_\_ 1 экз.  
\_\_\_\_\_ 1 экз.  
\_\_\_\_\_ 1 экз.  
\_\_\_\_\_ 1 экз.

2. Акт, договор, решение госадминистрации о предоставлении земельного участка для  
указанного строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

3. Основные показатели по строительству 2 экз.

4. Финансирование осуществляется через \_\_\_\_\_ .  
(название банка)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом через

\_\_\_\_\_ (наименование генподрядной организации)

б) архитектурно-авторский надзор за строительством принял на себя автор проекта (или  
уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_

в) технический надзор возлагается на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., образование, специальность, должность)

Застройщик (распорядитель финансов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Заявление и проектную документацию получил

\_\_\_\_\_ (подпись и должность)

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Разрешения  
на выполнение строительно-монтажных работ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

