

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 12 декабря 2018 года № 442

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Решения
о разрешении на строительство объекта
(реконструкцию, перепланировку, переустройство)»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о разрешении на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения о разрешении на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство) (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 о разрешении на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство) (далее – Решение).

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги может обратиться:

1) руководитель юридического лица, иное лицо, имеющее право без доверенности представлять интересы юридического лица, либо иное лицо, действующее на основании доверенности либо в силу закона;

2) физическое лицо либо представитель физического лица, действующий на основании доверенности либо в силу закона.

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 государственных администрациях городов (районов) 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 - <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2-00-24;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея - <https://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 - <http://grig-admin.idknet.com/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3-55-99;

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

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

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

з) Государственная администрация города Днестровск - <http://dnestrovsk.name/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7-12-71;

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

4. График работы Службы «Одно окно»:

Понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению главы Государственной администрации города (района) график работы Службы «Одно окно» может быть изменен.

5. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальных сайтах государственных администраций городов (районов).

6. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц службы «Одно окно» государственных администраций города (района);

б) у должностных лиц профильного подразделения государственных администраций городов (районов) (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте государственных администраций городов (районов);

г) при письменном обращении в государственные администрации городов (районов).

7. На официальных сайтах государственных администраций городов (районов) 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 Решения;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента размещается на официальных сайтах государственных администраций городов (районов).

8. На информационных стенах в фойе государственных администраций городов (районов) размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

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

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о разрешении на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство)».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Решения о разрешении на строительство объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство);
- б) письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня получения должностным лицом службы «Одно окно» заявления с приложением всех необходимых документов.

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 Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Земельным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Водным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 мая 1995 года «Об основах градостроительства» (СЗМР 95-2);
- е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1999 года № 159-3 «Об архитектурной деятельности» (СЗМР 99-2);
- ж) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

з) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

и) Постановления 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);

к) Приказом Министерства промышленности и регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2003 года № 958 «Об утверждении Положения «О порядке переустройства помещений в жилых домах» (регистрационный № 2764 от 20 мая 2004 года) (САЗ 04-21).

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

14. Для получения государственной услуги в целях проведения перепланировки, переустройства квартир и жилых помещений (с пристройкой/ с присоединением мест общего пользования) необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника, нанимателя на проведение перепланировки, переустройства квартир и жилых помещений (с пристройкой/ с присоединением мест общего пользования) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое жилое помещение;

в) согласованная проектная документация с Государственной администрацией города (района), государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, другими заинтересованными организациями и инженерными службами;

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении) ;

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (при необходимости);

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя и собственника (для нанимателей).

15. Для получения государственной услуги в целях строительства (реконструкции, перепланировки, переустройства) индивидуального жилого

дома и надворных хозяйствственно-бытовых строений необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника, нанимателя на строительство жилого дома и надворных строений согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на домовладение (на жилой дом и хозяйственные постройки в случае реконструкции, перепланировки, переустройства):

1) документ, подтверждающий право пользования земельным участком;

в) проектная документация, согласованная с Государственной администрацией города (района), государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, другими заинтересованными организациями и инженерными службами;

г) нотариальное согласие совладельцев на строительство, реконструкцию или проведение перепланировки индивидуального жилого дома и надворных строений (по необходимости);

д) нотариальное согласие собственников смежных землепользователей на строительство, реконструкцию или проведение перепланировки индивидуального жилого дома и надворных строений (в случае если строительство осуществлено с отклонением от действующих строительных норм и правил);

е) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

16. Для получения государственной услуги в целях строительства, реконструкции и проведения перепланировки для юридических и физических лиц, осуществляющих хозяйственную деятельность на праве собственности или аренды, необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника, арендатора на строительство, реконструкцию и проведение перепланировки нежилых помещений согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий право пользования нежилым помещением;

в) инвентаризационно-техническая документация по объекту:

1) копия технического паспорта;

2) план-схема органа технического учета арендуемых помещений;

г) письменное согласие собственника на перепланировку, реконструкцию объекта (при необходимости);

д) проектная документация, согласованная с Государственной администрацией города (района), государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, другими заинтересованными организациями и инженерными службами.

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

18. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителем, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные сведения, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

Информация о решении государственной администрации города (района) на проектирование объекта для государственных услуг, указанных в пунктах 14-16 настоящего Регламента, не запрашивается у заявителя, так как находится в Государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики.

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

19. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) 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, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пунктах 14-16 настоящего Регламента;

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) предоставления недостоверной информации;

б) наличия исправлений в представленных документах;

в) в случае отсутствия одного из документов, указанных в пунктах 14-16 настоящего Регламента.

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 предоставления государственной услуги заявителю необходимо обратиться 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 основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи Решения, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 предоставления документов, необходимых для подготовки Решения составляет не более 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется 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 службы «Одно окно» размещается в здании органа, уполномоченного на оформление и выдачу Решения, на видном месте.

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

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

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

31. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

32. Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

33. 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 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

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения Решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при представлении государственной услуги и их продолжительность.

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

а) при подаче документов для предоставления государственной услуги;
б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе в электронной форме

35. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена 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

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

- а) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче Решения;
- 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

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

38. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 14-16 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 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.

39. 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.

40. Максимальное время приема документов составляет не более 30 (тридцати) минут.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Решения

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

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

43. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в выдаче Решения.

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

45. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней.

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

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Решения.

47. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

Заявитель информируется должностным лицом в телефонном режиме о дате, времени и месте явки для получения результата государственной услуги.

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

48. В случае отказа в подготовке Решения документы, представленные в орган, уполномоченный на подготовку Решения, возвращаются заявителю.

49. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 4 (четырех) рабочих дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

51. 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.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, 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 принятие ими решений

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

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

28. 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 органа, оказывающего государственную услугу.

29. 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 инструкциях 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

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) органа, предоставляющего государственную услугу, 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

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.

32. 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 заявления 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)

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.

34. 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).

35. 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) недается, 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);

б) 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

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

37. 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).

38. 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, указанном в пункте 67 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.

69. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Регламента, 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.

39. 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 орган, предоставляющий государственные услуги.

Решение по жалобе (претензии), в том числе по повторной жалобе (претензии), также может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

40. 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).

41. 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 стенах 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

75. 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 (претензии), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) 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 № 1
к Регламенту предоставления
государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской
Республики
государственной услуги «Выдача
Решения о разрешении на строительство
объекта (реконструкцию,
перепланировку,
переустройство)»

Главе Государственной администрации

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
проживающего _____

(серия, номер, кем выдан и дата выдачи паспорта Приднестровской Молдавской Республики или иного документа, удостоверяющего
личность, полный адрес, номер телефона)

Представитель по доверенности № _____ от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, номер телефона)

Заявление
Прошу разрешить строительство (реконструкцию, перепланировку, переустройство):

Прилагаю документы: _____

«____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту
предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской
Республики
государственной услуги
«Выдача Решения
о разрешении на строительство
объекта (реконструкцию,
перепланировку, переустройство)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

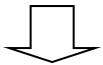
Прием и регистрация заявления с пакетом документов должностным лицом
Службы «Одно окно» Государственной администрации города (района),
уполномоченным на прием заявлений и выдачу Решения



Рассмотрение представленных документов должностным лицом, уполномоченным
на подготовку Решения

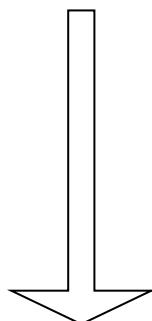
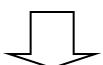


Принятие решения о
подготовке Решения



Принятие решения об отказе в
подготовке Решения

Подготовка Решения



Подписание Решения главой администрации города (района) либо письменный
отказ в выдаче Решения, подписанный главой администрации города (района)



Выдача заявителю Решения либо письменного отказа в выдаче Решения

