



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__12 декабря 2018 года__

№ __442__

г. Тирасполь

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

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11- 48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), в целях определения единых требований к порядку выдачи документов разрешительного характера на территории Приднестровской Молдавской Республики государственными администрациями городов и районов республики, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о разрешении на строительство

объекта (реконструкцию, перепланировку, переустройство)» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

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://slobodzeyu.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 Рыбницы - <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 стендах 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 № 367-3-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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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) копия паспорта заявителя (страницы 1, 2, 16);

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

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

ж) копия лицевого счета (для нанимателей).

15. Для получения государственной услуги в целях строительства (реконструкции, перепланировки, переустройства) индивидуального жилого дома и надворных хозяйственно-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) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на домовладение, при наличии такового;

2) 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) копия паспорта заявителя (страницы 1, 2, 16);

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;

3) свидетельство о регистрации права собственности на объект;

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 заявителями для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 16 настоящего Регламента, государственные администрации городов (районов) запрашивают у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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 предоставлении 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 (четырёх) 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 неправомερных 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. 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

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

58. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, 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.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа.

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 (при наличии) 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

60. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных 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 течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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 _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

(полный адрес, № телефона мобильного, домашнего)

Представитель по доверенности № _____ от _____

(Ф.И.О. полностью, № телефона мобильного, домашнего)

Заявление

Прошу выдать Решение на проведение строительных работ:

Прилагаю документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Представитель по доверенности

(Ф.И.О. и подпись)

Доверенность № _____ от _____

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

