

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 21 августа 2019 года № 310

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями  
городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
«Выдача Решения о разрешении на снос»

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 снос» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче Решения о разрешении на снос объекта (далее – государственная услуга, Решение).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего 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, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги может обратиться физическое лицо или юридическое лицо, являющиеся собственниками объекта недвижимости, подлежащего сносу, или иные лица, действующие от их имени 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](http://www.tirasadmin.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

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

в) Государственная администрация города Бендеры – <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 00 24;

г) 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;

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

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

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

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

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 руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

5. По вопросам получения Решения заявителя 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 официальных сайтах государственных администраций городов (районов);

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

6. 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 документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст настоящего Регламента.

7. На информационных стендах в фойе государственных администраций городов (районов) размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Регламента;

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

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Выдача Решения о разрешении на снос».

### 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

## 6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Решения;
- б) мотивированного письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

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

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

12. Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом. О дате и времени получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю сообщается при личном обращении либо по телефону, либо документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю на Портал.

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) Жилищный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1999 года № 159-3 «Об архитектурной деятельности» (СЗМР 99-2);
- д) Постановление 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);
- е) Приказ Министерства промышленности и энергетики Приднестровской Молдавской Республики от 4 мая 2016 года № 281 «Об утверждении Положения о порядке признания объектов недвижимости прекратившим

существование и исключения их с технического учета» (регистрационный № 3795 от 26 января 2007 года) (САЗ 07-5).

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 Решения необходимо наличие следующих документов:  
а) заявление собственника (или уполномоченного им лица) на снос объекта недвижимого имущества (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);  
б) инвентаризационно-техническая документация объекта недвижимого имущества на данный период:

1) технический паспорт на объект недвижимого имущества (копия);  
2) план-схема объекта недвижимости, подлежащего сносу, выданная органом технического учета (подлинник или копия с предъявлением подлинника);

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (копия);

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

д) копия нотариально заверенного согласия совладельцев (в случае, если объект находится в общей долевой собственности) и документ о согласовании с органами опеки и попечительства обращения о сносе жилого дома, при наличии у физического лица – собственника жилого дома несовершеннолетних детей (в случае регистрации детей в данном жилом доме);

е) копия паспорта заявителя (1, 2 и 16 страницы).

15. 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

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о наличии либо отсутствии обременений и информация о зарегистрированных (прописанных) лицах запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики,

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

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг и настоящим Регламентом;

б) представления 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, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

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

в) наличие исправлений в подаваемых документах.

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче Решения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае представления недостоверной информации.

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

20. Для предоставления государственной услуги в получении иных услуг нет необходимости.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
за предоставление государственной услуги или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления уполномоченным органом.

В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной текстовой информации  
о порядке предоставления государственной услуги

25. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

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

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

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

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

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

28. 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

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:



а) возможность получения Решения 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 с должностными лицами уполномоченного органа при представлении государственной услуги и их продолжительность.

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

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов.

Предоставление результата 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

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

а) прием и регистрация заявления и представленных документов;

б) рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и выезд на объект для определения его технического состояния;

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 заявления и представленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично через службу «Одно окно» либо в электронной форме с использованием Портала.

33. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 14 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 оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, один экземпляр описи отправляется в личный кабинет заявителя на Портал.

34. 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.

35. Максимальное время приема документов не должно превышать 20 (двадцати) минут.

## 24. Рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения

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

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

38. Постоянно действующая межведомственная комиссия при уполномоченном органе выезжает на место расположения указанного в заявлении объекта для составления Акта об определении технического состояния объекта.

39. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Решения. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

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

41. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

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

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования с подразделениями уполномоченного органа, а также с соответствующими эксплуатирующими организациями.

После согласования данный проект решения утверждается главой соответствующей государственной администрации города (района).

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

В случае отказа в выдаче Решения представленные в уполномоченный орган документы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешительного документа.

Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 8 (восьми) календарных дней.

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

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

45. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа выдает разрешительный документ или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешительного документа.

В случае подачи заявления через Портал заявитель при получении результата государственной услуги предъявляет оригиналы документов, указанные в пункте 14 настоящего Регламента.

Максимальный срок для выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего 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

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

47. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

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

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

48. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

49. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

50. 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

51. 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.

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

52. 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

53. 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

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

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

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

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

ж) отказ должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. 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 соответствующей государственной администрации города (района).

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; для юридического лица – наименование и юридический адрес;

- 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

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

В случае если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 36. Результат рассмотрения жалобы

58. 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.

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

59. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю направляется в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

61. 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 снос»

Главе  
Государственной администрации

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью  
или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

Представитель по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешительную документацию на снос объекта:

Прилагаю документы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель по доверенности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Регламенту предоставления  
государственными администрациями  
городов (районов)  
Приднестровской Молдавской  
Республики государственной услуги  
«Выдача Решения  
о разрешении на снос»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

