

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 4 декабря 2018 года № 426

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Выдача Решения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию  
(для упрощенной системы)»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче Решения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы) (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) уполномоченного органа и должностных лиц, ответственных за выдачу Решения, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением Решения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы) (далее – Решение) могут обратиться физические и юридические лица – собственники (наниматели) жилых помещений на соответствующей административно-территориальной единице Приднестровской Молдавской Республики или другие лица, действующие в силу полномочий на основании доверенности либо в силу закона (далее – заявитель).

Решение выдается на ввод в эксплуатацию в упрощенном порядке общественных и производственных зданий, в которых выполнена перепланировка помещений, не затрагивающая несущие конструкции.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в 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 Бендеры – [www.bendery-ga.org](http://www.bendery-ga.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 40 52;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – [www.slobodzeya.gospmr.org](http://www.slobodzeya.gospmr.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 89 22;

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

д) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары – [www.dubossary.ru](http://www.dubossary.ru); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 30 25;

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

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

з) Государственная администрация города Днестровск – [www.dnestrovsk.name](http://www.dnestrovsk.name); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71.

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org).

4. График работы службы «Одно окно»:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

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

5. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у специалистов службы «Одно окно» соответствующих государственных администраций города (района);

б) у специалистов профильных подразделений 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).

6. На официальном сайте государственных администраций городов (районов) должна размещаться следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи Разрешения, требования к оформлению Решения;

б) срок подготовки Решения;

в) порядок выдачи Решения;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке Решения;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе подготовки и выдачи Решения;

е) форма заявления, используемая для подготовки Решения;

ж) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи Решения;

з) полный текст 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) Решения, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче Решения;

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 ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)».

5. Наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) Решение о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы);

б) уведомление об отказе в выдаче Решения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы).

7. Срок предоставления государственной услуги,  
срок выдачи документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

12. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом 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) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 94-4);

в) Приказом Государственной службы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2014 года № 47 «Об упрощенном порядке ввода в эксплуатацию общественных и производственных зданий, в которых выполнена

перепланировка помещений, не затрагивающая несущих конструкций указанных зданий» (САЗ 14-15).

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 заявителю необходимо представить следующие документы:

- а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копию свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
- в) выкопировку и справку объекта, сдаваемого в эксплуатацию (выдаются бюро технической инвентаризации);
- г) нотариальное согласие совладельцев на ввод в эксплуатацию объекта недвижимого имущества (при необходимости);
- д) в случае отсутствия Разрешения на перепланировку, выданного государственной администрацией, приемочной комиссии предъявляется техническое заключение по результатам обследования строительных конструкций, выполненное организацией, имеющей лицензию (право) выполнения работ по обследованию строительных конструкций и выдачу заключения, положительное заключение органа, имеющего право проведения обследования зданий и сооружений;
- е) копию паспорта личности собственника (страницы 1, 2, 16) для физических лиц;
- ж) правоустанавливающие документы на право пользования земельным участком (при необходимости);
- з) копии договоров на электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение и вывоз твердых бытовых отходов.

15. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для получения документа разрешительного характера, принимаются по описи, копии которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

О дате и времени получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю сообщается при личном обращении, по телефону либо по электронной почте.

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, государственные администрации городов (районов) запрашивают у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация о Разрешении на перепланировку, выданном государственной администрацией города (района), не запрашивается у заявителя, так как находится в государственной администрации города (района).

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 отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

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, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;

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

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в части первой настоящего пункта, 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.

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

19. Основания для приостановления выдачи Решения отсутствуют.

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях:

а) представления недостоверной информации;

б) несоответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Для получения Решения заявителю необходимо обратиться в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», Службу государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, государственное учреждение «Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного

благополучия» (при необходимости), государственное унитарное предприятие «Республиканское бюро технической инвентаризации» и Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для подписания акта приемки законченного строительством (перепланировкой) объекта.

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

26. Информация о графике работы уполномоченного органа по выдаче разрешительного документа размещается в фойе здания государственной администрации города (района) на стенде на видном месте.



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

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

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

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

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

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

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

г) количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза: при предоставлении в орган, уполномоченный на оформление и выдачу разрешительного документа при предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

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

32. 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

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

35. 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 (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

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

36. Максимальный срок приема документов не должен превышать 20 (двадцати) минут.

#### 24. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче Решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

39. Ввод в эксплуатацию объектов производится приемочными комиссиями, которые назначаются государственными администрациями городов (районов).

40. Членами приемочной комиссии являются:

а) заказчик объекта;

б) представитель государственной администрации города (района);

в) члены комиссии – представители:

1) начальник Управления архитектуры и градостроительства;

2) начальник Государственной архитектурной инспекции;

3) представитель органов Государственного пожарного надзора;

4) представитель органов Государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

5) представитель органов по контролю за технической инвентаризацией жилищного фонда.

О дате и времени выезда приемочной комиссии заявитель оповещается в телефонном режиме уполномоченным должностным лицом.

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

42. Приемка и ввод в эксплуатацию общественных и производственных зданий, на которых была выполнена незначительная перепланировка

помещений, выполнение которых не влияет на несущие конструкции указанных зданий, завершается актом приемочной комиссии, составленным по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

43. Акт приемки и ввода объекта в эксплуатацию должен быть подписан председателем комиссии, а также всеми членами комиссии и утвержден соответствующей государственной администрацией города (района).

Акт приемки и ввода объекта должен быть согласован заявителем в службах и учреждениях, указанных в пункте 21 Регламента.

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

45. При наличии оснований для отказа подготавливается и оформляется решение об отказе в выдаче Решения, подлежащее выдаче заявителю.

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

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

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

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

Представленные в уполномоченный орган для получения Решения документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

В случае отказа в выдаче Решения документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю.

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

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

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

51. Объект считается введенным в эксплуатацию с момента утверждения соответствующей государственной администрацией города (района) Акта приемки объекта приемочной комиссии.

52. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Решение или отказ в выдаче такого Решения.

53. Акт приемки объекта приемочной комиссии и решение соответствующей государственной администрации города (района) является основанием для внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

54. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий 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

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

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

58. 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

59. В случае выявления неправомερных решений, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление

государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

61. 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 (бездействий) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

32. Предмет жалобы

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

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требования 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, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного лица, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или 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) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его совпадении с юридическим;
- в) изложение сути обращения;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;
- д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, и дата.

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

### 34. Сроки рассмотрения жалоб

65. 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 органа, уполномоченного на оформление и выдачу Решения, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

### 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворение 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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

68. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за принятием решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### 38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

70. 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 ввод объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)»

Руководителю государственной администрации города (района) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее принадлежность),

\_\_\_\_\_  
(расчетный счет, банковские реквизиты),

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством

\_\_\_\_\_  
(наименование и основные показатели объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

а также \_\_\_\_\_

(наименование вспомогательных сооружений, в том числе внеплощадочных, значащихся в проектной документации, основные их показатели)

При этом сообщаю:

1. Объект закончен строительством, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией в соответствии с требованиями СНиП 12-01-15 Приднестровской Молдавской Республики по акту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Полное освоение проектной мощности будет завершено в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

Акт приемочной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с приложением на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
«Выдача Решения о разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию (для упрощенной  
системы)»

УТВЕРЖДЕН  
решением Государственной администрации  
г. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ)**  
**ОБЪЕКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_

*(местонахождение объекта)*

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, назначившего комиссию решением)*

\_\_\_\_\_

*(приказом, постановлением и др.)*

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

№ \_\_\_\_\_

*дата*

в составе:

председатель комиссии – представитель Государственной администрации и членов  
комиссии – представителей от:

а) Управления архитектуры и градостроительства – начальник Управления архитектуры  
и градостроительства;

б) Государственной архитектурной инспекции – начальник Государственной архитектурной  
инспекции;

в) органов Государственного пожарного надзора – начальник СВПЧ ГУ по ЧС УПО МВД  
ПМР;

г) органов Государственного санитарно-эпидемиологического надзора – главный врач  
ГУ «РЦГиЭ»;

д) органов по контролю за технической инвентаризацией жилищного фонда – директор  
ГУП «РБТИ».

При участии других органов государственного и ведомственного надзора и контроля,  
которыми в соответствии с их компетенцией под контролем воспринимаемый объект

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, должность представителя, фамилия и инициалы),*

а также других заинтересованных органов и организаций

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, должность представителя, фамилия и инициалы),*

в присутствии застройщика-заказчика осмотрела предъявленный к приемке в эксплуатацию перепланированный объект общественного и производственного назначения.

1. Руководствуясь СНиП ПМР 12-01-2015 «Приемка и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов. Общие положения», комиссия установила: основанием для перепланировки помещения общественного и производственного назначения являются правоустанавливающие документы, акт ввода объекта в эксплуатацию, а также дополнительные материалы, представленные заказчиком-застройщиком и прилагаемые к настоящему акту, являющиеся его неотъемлемой частью.
2. Предъявляемый к приемке объект имеет показатели, отмеченные в материалах технической инвентаризации, выполненных ГУП «РБТИ»:
  - а) объект общественного и производственного назначения после переустройства имеет следующие показатели:

Наименование объекта (лит. по материалам ГУП «РБТИ»)	Кол-во помещений, кв. м	Общая площадь	Этажность объекта

- б) выполнено переоборудование помещений общественного и производственного назначения

*(указать выполненное переоборудование инженерных сетей и коммуникаций),*

#### РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект общественного и производственного назначения по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес, наименование объекта)*

считать принятым в эксплуатацию

Приложения:

1. Заявление собственника объекта;
2. Справка и калька ГУП «РБТИ»;
3. Свидетельство права собственности;
4. Постановление административной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
5. Заключение по обследованию зданий и сооружений;
6. Проектная документация (при необходимости перепланировки)

Председатель приемочной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены приемочной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
«Выдача Решения о разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию (для упрощенной  
системы)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

