

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Решения на проектирование объекта»

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 на проектирование объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения на проектирование объекта (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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения на проектирование объекта (далее – Решение).

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги может обратиться физическое или юридическое лицо – собственник (наниматель) жилых помещений или иное лицо, действующее от его имени на основании доверенности либо в силу закона (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск – www.tirasadmin.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Бендеры – www.bendery-ga.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 00 24;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – www.slobodzeya.gospmr.org; справочный телефон Управления строительства, архитектуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства: 0 (557) 2 57 43;

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

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

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

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

з) Государственная администрация города Днестровск – 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.

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. Информация о графике (режиме) работы представляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

6. По вопросам получения Решения заявителя могут получить информацию:

а) у должностных лиц уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) порядок представления 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 подготовки и выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
- ж) полный текст настоящего Регламента.

8. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;
- б) информация о графике работы уполномоченного органа, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- в) номера телефонов службы «Одно окно»;
- г) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения на проектирование объекта».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Решения;
- 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) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

13. Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом.

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

14. 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) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1999 года № 159-3 «Об архитектурной деятельности» (СЗМР 99-2);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2015 года № 160 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений (разрешений) главами государственных администраций городов и районов при создании, реконструкции и перепланировке архитектурного проекта» (САЗ 15-26);
- ж) Приказом Министерства 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);
- з) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 30-01-2010 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- и) СП Приднестровской Молдавской Республики 30-105-02 «Инструкция о порядке планировки застройки и благоустройства районов индивидуального

строительства в населенных пунктах Приднестровской Молдавской Республики»;

к) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 11-01-2010 «Состав, порядок разработки, согласования и утверждения проектной документации для строительства»;

л) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 31-05-2010 часть 1 «Здания жилые многоквартирные»;

м) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 31-05-2010 часть 2 «Дома жилые одноквартирные»;

н) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 30-06-02 «Благоустройство территорий»;

о) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 13-109-02 «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования».

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

15. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений (с пристройкой/присоединением мест общего пользования) необходимо наличие следующих документов:

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

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности;

в) копия лицевого счета (для государственного (муниципального) жилого фонда);

г) инвентаризационно-техническая документация переустраиваемого жилого помещения по состоянию на текущий период:

1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

2) план-схема органа технического учета (светокопия документа с предъявлением подлинника со сроком действия – 3 (три) месяца для квартир):

д) согласие балансодержателя на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений (с пристройкой/присоединением мест общего пользования);

е) протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома с приложением не менее двух третей голосов, давших согласие на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений

(с пристройкой/присоединением мест общего пользования) (при необходимости);

ж) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений (с пристройкой/присоединением мест общего пользования) (для государственного (муниципального) жилого фонда) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

з) копия паспорта собственника или нанимателя квартиры (страницы 1, 2, 16).

16. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства индивидуального жилого дома и надворных хозяйственно-бытовых строений необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника (или уполномоченного им лица) на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства индивидуального жилого дома и надворных строений согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) инвентаризационно-техническая документация на домовладение по состоянию на текущий период:

1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

2) план-схема органа технического учета (светокопия документа с предъявлением подлинника со сроком действия 6 (шесть) месяцев – для индивидуальных жилых домов)

в) правоустанавливающие документы на домовладение:

1) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на домовладение (при наличии);

2) копия свидетельства о государственной регистрации права пользования земельным участком (при наличии);

г) нотариальное заверенное согласие собственников на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства индивидуального жилого дома и надворных строений;

д) нотариально заверенное согласие смежных землепользователей на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства индивидуального жилого дома и надворных строений (в случае если предполагается проектирование с отклонением от строительных норм и правил);

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

17. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование объектов промышленного и гражданского строительства (из зданий жилого назначения для многоквартирных жилых домов и индивидуальных жилых домов на вновь выделенных земельных участках) необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника (или уполномоченного им лица) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- б) технико-экономическое обоснование;
- в) предпроектное предложение;
- г) копия паспорта (страницы 1, 2 и 16) (для физических лиц);
- д) документы, подтверждающие право пользования земельным участком (при наличии), либо Акт выбора земельного участка.

18. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, общественных зданий, сооружений для юридических и физических лиц в порядке осуществления хозяйственной деятельности на праве аренды необходимо наличие следующих документов:

а) заявление арендатора (или собственника) нежилых помещений на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, отражающее цели проектирования реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия договора аренды нежилых помещений;

в) инвентаризационно-техническая документация по объекту по состоянию на текущий период:

1) копия технического паспорта;

2) план-схема арендуемых помещений по обмерам органа технического учета со сроком действия 6 (шесть) месяцев;

г) письменное согласие арендодателя на реконструкцию, перепланировку, переустройство объекта.

19. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, общественных зданий, сооружений для юридических и физических лиц в порядке осуществления хозяйственной деятельности на праве собственности необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника нежилых помещений на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, общественных зданий, сооружений, отражающее цели проектирования реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (при наличии);

в) инвентаризационно-техническая документация по объекту по состоянию на текущий период:

1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

2) план-схема органа технического учета (со сроком действия – 6 (шесть) месяцев);

г) документы, подтверждающие право пользования земельным участком (при наличии).

20. 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

21. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

22. 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 и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, 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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пунктах 15-19 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, указанных в части первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает заявление и письменно либо по электронной почте путем направления сообщения в личный кабинет через Портал уведомляет соискателя решения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) представления недостоверной информации;

б) в случае если проектирование объекта нарушает нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, СНиП Приднестровской Молдавской Республики.

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

25. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить чертеж – схематический план участка либо план строения (помещения) в зависимости от рассматриваемого вопроса, связанного с реконструкцией, перепланировкой объекта, составленный проектной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, и согласованный государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и Управлением пожарной охраны Главного

управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

При необходимости план должен быть согласован дополнительно инженерными (контролирующими) службами в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

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

26. 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 предоставления государственной услуги

27. Плата за оказание услуги государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» взимается на основании постановлений Правительства Приднестровской Молдавской Республики, утверждающих ежегодно тарифы на услуги подведомственных Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики учреждений.

Услуга, оказываемая Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, предоставляется на безвозмездной основе.

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

28. 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

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

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

30. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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

35. 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 предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа 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 с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не регламентируется. При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

36. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

37. 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

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

- а) прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения 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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

40. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 15-19 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов (далее – опись).

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 2 (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.

41. 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.

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

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

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

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

45. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче Решения.

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

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

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

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

49. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

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

50. В случае отказа в подготовке Решения документы, представленные в орган, уполномоченный на подготовку Решения, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

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.

51. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

53. 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 Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной 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, а также принятие ими решений

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

55. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) 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

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, 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.

60. 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

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 (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

62. 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

63. 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 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;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом 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

64. 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

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 уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 3 (трех) 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) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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

68. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется 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 на проектирование объекта»

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 разрешить проектирование (реконструкции, перепланировки, переустройства):

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 на проектирование объекта»

Главе Государственной администрации

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

(полный адрес, № телефона мобильного, домашнего)

Заявление-согласие
совершеннолетнего члена семьи
(*прописан (зарегистрирован) в перепланируемой квартире*)

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на проектирование (реконструкции, перепланировки, переустройства)
и строительство (объекта) _____

по адресу: _____

(указать полный адрес: город (поселок), улица (переулок), № дома, № квартиры)

моей _____

(жене, мужу, брату, дочери, сыну, бабушке, дедушке, Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись согласанта _____

(Ф.И.О.)

Написано в присутствии должностного лица уполномоченного органа

подпись

Ф.И.О. специалиста

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Решения на проектирование объекта»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

