

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; 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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) 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);

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

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 и сделок с ним и информация о зарегистрированных 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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и их продолжительность осуществляется:

а) при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги лично – 3 (три) раза:

1) при представлении в уполномоченный орган заявления и документов;

2) при осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта для определения его технического состояния;

3) при получении результата предоставления государственной услуги;

б) при подаче заявления и документов посредством Портала:

1) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа – 1 (один) раз – при осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта для определения его технического состояния;

2) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа – 2 (два) раза – при осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта для определения его технического состояния и получении результата предоставления государственной услуги

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, подачи заявления и документов, а также получения результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного или бумажного документа заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление результата государственной услуги в форме электронного документа осуществляется также с использованием Портала.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в какой форме желает получить результат предоставления государственной услуги: бумажной или электронной.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, электронной почте либо посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

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.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

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 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.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа

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

53. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

Интересы заявителя может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и доверенности.

32. Предмет жалобы (претензии)

54. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

55. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами уполномоченного органа, направляется руководителю уполномоченного органа либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

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

В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата (при подаче жалобы (претензии) в бумажной форме).

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа жалоба (претензия) должна быть подписана электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

57. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение, и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

58. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

59. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

61. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или электронной форме.

63. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

64. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица уполномоченного органа.

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

67. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

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

40. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

68. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

41. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

69. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и официальном сайте уполномоченного органа.

42. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

70. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)

заявителей на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 30 августа 2021 года № 281

«Приложение № 1
к Регламенту предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги «Выдача
Решения о разрешении
на снос»

Главе Государственной
администрации города (района)
Приднестровской Молдавской
Республики

от _____,

(для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи и орган, его выдавший), адрес, номер телефона,

_____ для юридического лица - наименование организации, расчетный счет,

_____ банковские реквизиты, почтовый индекс, адрес, телефон)

Представитель по доверенности № _____ от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью), номер телефона)

Заявление

Прошу выдать разрешительную документацию на снос объекта:

Прилагаю документы:

« _____ » _____ 20 _____ года.

_____ подпись заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ подпись представителя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))».

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

