

Регламент предоставления
государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача Решения о предоставлении права пользования (владения)
земельным участком»

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 предоставлении права пользования (владения) земельным участком» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения о предоставлении права пользования (владения) земельным участком (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения о предоставлении права пользования (владения) земельным участком (далее – Решение).

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги могут обратиться физические лица (включая иностранных граждан и лиц без гражданства), юридические лица, лица, имеющие право без доверенности представлять интересы юридического лица, либо иные лица, действующие на основании доверенности, а также физические лица или представители физических лиц, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

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 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 – <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 51 81;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – <https://slobodzeya.gospmr.org/>; справочный телефон Управления землеустройства: 0 (557) 2 49 59;

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

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

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

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

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

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>.

4. График работы службы «Одно окно»:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению 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 службы «Одно окно» 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 официальных сайтах уполномоченного органа 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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся 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 Регламента.

8. На информационных стендах в фойе уполномоченного органа размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

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

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о предоставлении права пользования (владения) земельным участком».

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) Решение о предоставлении права пользования (владения) земельным участком, а именно:

1) о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение для размещения индивидуального жилого дома и хозяйственных построек;

2) о передаче земельного участка в арендное пользование сроком до 25 (двадцати пяти) лет для размещения жилого дома и хозяйственных построек;

3) о передаче земельного участка в арендное пользование сроком до 25 (двадцати пяти) лет для размещения объектов общественного и промышленного назначения;

4) о разделе земельного участка (о выделе из него земельной доли), находящегося у хозяйствующего субъекта, основанного на общей долевой либо совместной собственности;

5) о предоставлении земельного участка в долгосрочное пользование для:

а) строительства объектов недвижимости;

б) размещения объектов недвижимости;

7) о передаче земельного участка в краткосрочное пользование для:

а) возведения и размещения временных зданий, строений и сооружений (не используемых для коммерческих целей);

б) для других целей, предусмотренных пунктом 3 статьи 24 Земельного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

8) о передаче индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам земельного участка в арендное пользование под:

а) размещение временных строений;

б) размещение капитальных строений на землях общего пользования;

в) под строительство капитальных строений;

г) для организации массового отдыха населения;

д) под садоводство;

е) для других целей;

б) письменный отказ в выдаче Решения о предоставлении права пользования (владения) земельным участком.

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

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать один месяц 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) Земельным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

в) Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2007 года № 73 «Об утверждении Положения по составлению плана земельного участка» (САЗ 07-4);

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 апреля 2017 года № 89 «Об утверждении перечня земель Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных к ведению республиканских органов государственной власти и ведению местных органов власти» (САЗ 17-18);

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 апреля 2017 года № 90 «О разграничении полномочий между республиканскими органами государственной власти и местными органами власти по предоставлению (прекращению) прав пользования земельными участками и переводу земель из одной категории в другую» (САЗ 17-18).

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

14. Для получения Решения о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение для размещения индивидуального жилого дома и хозяйственных построек необходимо наличие следующих документов:

а) заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);

- г) копия технического паспорта на жилой дом;
- д) Акт установления и согласования границ земельного участка со смежными землепользователями.

15. Для получения Решения о передаче земельного участка в аренду сроком до 25 (двадцати пяти) лет для размещения индивидуального жилого дома и хозяйственных построек на территории населенного пункта заявителю необходимо наличие следующих документов:

- а) заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);
- в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);
- г) копия технического паспорта на жилой дом;
- д) Акт установления и согласования границ земельного участка со смежными землепользователями.

16. Для получения Решения о разделе земельного участка (о выделе из него земельной доли), находящегося у хозяйствующего субъекта, основанного на общей долевой либо совместной собственности, необходимо наличие следующих документов:

- а) заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);
- в) копия технического паспорта на объект недвижимости;
- г) оригинал плана участка, выданный органом технического учета, срок действия – 6 (шесть) месяцев.

17. Для получения Решения о предоставлении земельного участка в долгосрочное пользование сроком на 99 (девяносто девять) лет необходимо наличие следующих документов:

- а) заявления установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность (представляется для сверки данных, указанных в заявлении) ;
- в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);
- г) оригинал утвержденного и согласованного схематического плана, составленного на основе топогеодезической съемки с указанием границ испрашиваемого к отводу земельного участка, выполненный лицензированной организацией (для строительства объектов недвижимости);
- д) копия технического паспорта, выданного органом технического учета;
- е) копия удостоверения о государственной регистрации права собственности на объект, выданного организацией технической инвентаризации (предоставляется, если право собственности на недвижимое имущество

возникло до вступления в силу Закона Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2011 года № 188-3-V «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (САЗ 11-42) и не было перерегистрировано в порядке, установленном данным Законом);

ж) Акт установления и согласования границ земельного участка со смежными землепользователями;

з) проектная документация (для строительства объектов недвижимости).

18. Для получения Решения о передаче земельного участка в краткосрочное пользование для возведения и размещения временных зданий, строений и сооружений (не используемых для коммерческих целей) необходимо наличие следующих документов:

а) заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);

г) оригинал утвержденного и согласованного схематического плана, составленного на основе топогеодезической съемки с указанием границ испрашиваемого к отводу земельного участка, выполненный лицензированной организацией;

д) Акт установления и согласования границ земельного участка со смежными землепользователями (требуется при новом размещении, после выдачи утвержденной схемы-чертежа с ситуацией и границами испрашиваемого к отводу земельного участка) (при необходимости).

19. Для получения Решения о передаче индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам земельного участка в арендное пользование под размещение временных и капитальных строений, под строительство капитальных строений для организации массового отдыха населения, под садоводство необходимо наличие следующих документов:

а) заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если заявление подается от имени заинтересованного лица его представителем);

г) оригинал утвержденного и согласованного схематического плана, составленного на основе топогеодезической съемки с указанием границ испрашиваемого к отводу земельного участка, выполненный лицензированной организацией;

д) Акт установления и согласования границ земельного участка со смежными землепользователями (требуется при новом размещении, после

выдачи утвержденной схемы-чертежа с ситуацией и границами испрашиваемого к отводу земельного участка) (при необходимости);

е) копия технического паспорта;

ж) копия договора купли-продажи, дарения, мены;

з) копия Акта приема-передачи (при наличии договора купли-продажи);

и) проектная документация (для строительства объектов недвижимости).

20. Все документы принимаются по описи, копия 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.

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, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными.

Оригинал Плана земельного участка у заявителя не требуется, так как находится в уполномоченном органе.

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, предоставление 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 в порядке, установленном 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные в порядке, установленном 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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пунктах 14-19 настоящего Регламента;

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

24. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, уполномоченный орган не принимает 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 отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) представления недостоверной информации;

б) в случае если проектируемый объект будет нарушать нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) право на испрашиваемый земельный участок предоставлено иному лицу;

г) наличия спора по вопросам формирования земельного участка;

д) рассмотрения спора в судебном порядке, наложение ареста, запрета на отчуждение;

е) предоставление земельного участка невозможно в силу действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

ж) предоставление испрашиваемого земельного участка находится в компетенции другого органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики;

з) назначение объекта не соответствует категории земельного участка;

и) наличия подземных инженерных сетей;

к) наличия задолженности по оплате за ранее предоставленный в пользование земельный участок.

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

26. 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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя для представления документов, необходимых для подготовки Решения, или получения Решения составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

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

31. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании органа, уполномоченного на оформление и выдачу Решения, на видном месте.

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

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

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

35. 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.

36. 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

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения услуги 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 посредством личного обращения заявителя 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 должна превышать 30 (тридцати) минут. При необходимости срок взаимодействия может быть увеличен.

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

38. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

Представление 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

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

а) прием и регистрация заявления (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту) и представленных документов;

б) рассмотрение представленных документов и принятие Решения о выдаче либо об отказе в выдаче Решения;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

41. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 14-19 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

Опись полученных уполномоченным органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

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

42. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, опись должна быть выдана заявителю в день их получения уполномоченным органом.

43. Максимальное время приема документов не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

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

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

46. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

48. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

25. Подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

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

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

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

51. В случае отказа в подготовке Решения подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Решения. Письменный отказ в выдаче Решения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства. Документы, представленные в орган, уполномоченный на подготовку Решения, возвращаются заявителю.

52. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 8 (восьми) календарных дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

54. О дате и времени получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону.

55. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо 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 соблюдением требований 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

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

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.

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

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

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

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. 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 уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

59. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим 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

60. 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 органа, предоставляющего государственную услугу

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

61. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица 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)

62. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, 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 запроса 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 государственных услуг, и настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственных услуг 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)

63. 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)

64. 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 на официальный сайт уполномоченного органа.

65. 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, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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.

66. 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)

67. 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.

68. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 65 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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

70. 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)

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 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 в электронной форме.

72. 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 государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

73. 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.

74. 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.

75. 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 (представителя заявителя);

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)

76. 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 в судебном порядке.

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

77. 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)

78. 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 на 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

79. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной 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 (претензиям) 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 № 211-3-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 о деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий)».

Приложение № 1 к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Решения
о предоставлении права
пользования (владения) земельным участком»

Главе Государственной администрации

(наименование государственной администрации города (района))

(Ф.И.О. главы государственной администрации города (района))

(ФИО заявителя и паспортные данные
(серия и номер паспорта, место прописки),
номер патента (для физического лица))

(почтовый адрес заявителя, телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить право _____

(указать испрашиваемое право пользования: долгосрочное, пожизненное наследуемое владение, аренда)

земельным участком, из категории земель населенных пунктов, предназначенных для жилой
и общественной застройки, площадью _____ м кв. под _____

_____ ,

(указать целевое назначение: индивидуальный жилой дом, здание, гараж, для строительства объекта)

расположенным по адресу: _____.

Ранее земельный участок для указанных целей не предоставлялся.

« ____ » _____ ГОД

(подпись)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о предоставлении права пользования (владения) земельным участком»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

