

Текущая редакция (с изменениями и дополнениями: от 05.07.2021 г. № 223, от 27.06.2022 г. № 239, от 02.02.2023 г. № 31)

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2018 года

№ 466

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

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), в целях определения единых требований к порядку выдачи документов разрешительного характера на территории Приднестровской Молдавской Республики государственными администрациями городов и районов республики, Правительство Приднестровской Молдавской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения на проектирование объекта» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 27 декабря 2018 года № 466

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения на проектирование объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения на проектирование объекта (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения на проектирование объекта (далее – Решение).

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

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

а) Государственная администрация города Тирасполя и города Днестровска - <https://tirasadmin.gospmr.org>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5-21-38;

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

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

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

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

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

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

з) Государственная администрация города Днестровска - <https://dnestrovsk.name/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 3-03-01;

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

4. График работы службы «Одно окно»:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

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

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

6. По вопросам получения Решения заявителя могут получить информацию:

а) у должностных лиц уполномоченного органа;

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

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст настоящего Регламента.

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

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы уполномоченного органа, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в) номера телефонов службы «Одно окно»;

г) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

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

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

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

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) Решения;

б) письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

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

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов, за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Срок предоставления государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование антенно-мачтовых сооружений не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

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

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Жилищным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;  
б) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;  
в) Земельным кодексом Приднестровской Молдавской Республики;  
г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1999 года № 159-З «Об архитектурной деятельности» (СЗМР 99-2);

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2015 года № 160 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений (разрешений) главами государственных администраций городов и районов при создании, реконструкции и перепланировке архитектурного проекта» (САЗ 15-26);

ж) Приказом Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2003 года № 958 «Об утверждении Положения о порядке переустройства помещений в жилых домах» (регистрационный № 2764 от 20 мая 2004 года) (САЗ 04-21);

з) СНиП Приднестровской Молдавской Республики 30-01-2010 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

и) СП Приднестровской Молдавской Республики 30-105-02 «Инструкция о порядке планировки застройки и благоустройства районов индивидуального строительства в населенных пунктах Приднестровской Молдавской Республики»;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) исключен;

в) исключен;

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

1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

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

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

е) протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома с приложением не менее двух третей голосов, давших согласие на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений (с пристройкой/присоединением мест общего пользования) (при необходимости);

ж) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на проектирование перепланировки, переустройства жилых помещений

(с пристройкой/присоединением мест общего пользования) (для государственного (муниципального) жилого фонда) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

з) документ, удостоверяющий личность собственника (нанимателя) жилого помещения (представляется для сверки данных, указанных в заявлении).

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

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

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

1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

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

в) исключен;

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

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

е) документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения (представляется для сверки данных, указанных в заявлении).

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

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

б) технико-экономическое обоснование;

в) предпроектное предложение;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

д) документы, подтверждающие право пользования земельным участком (при наличии), либо Акт выбора земельного участка.

17-1. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения на проектирование антенно-мачтовых сооружений необходимо наличие следующих документов:

- а) заявление собственника (или уполномоченного им лица) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) предпроектное предложение;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);
- г) документы, подтверждающие право пользования земельным участком (при наличии) либо Акт выбора земельного участка.

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

- а) заявление арендатора (или собственника) нежилых помещений на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, отражающее цели проектирования реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия договора аренды нежилых помещений;
- в) инвентаризационно-техническая документация по объекту по состоянию на текущий период:
  - 1) копия технического паспорта;
  - 2) план-схема арендуемых помещений по обмерам органа технического учета со сроком действия 6 (шесть) месяцев;
- г) письменное согласие арендодателя на реконструкцию, перепланировку, переустройство объекта.

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

- а) заявление собственника нежилых помещений на проектирование реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений, общественных зданий, сооружений, отражающее цели проектирования реконструкции, перепланировки, переустройства нежилых помещений согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) исключен;
- в) инвентаризационно-техническая документация по объекту по состоянию на текущий период:
  - 1) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;
  - 2) план-схема органа технического учета (со сроком действия – 6 (шесть) месяцев);



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

20. Все документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

21. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

22. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пунктах 15-19 настоящего Регламента;

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

в) наличие исправлений в подаваемых документах.

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в части первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает заявление и письменно либо по электронной почте путем направления сообщения в личный кабинет через Портал уведомляет соискателя решения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

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

а) представления недостоверной информации;

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

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

25. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить чертеж – схематический план участка либо план строения (помещения) в зависимости от рассматриваемого вопроса, связанного

с реконструкцией, перепланировкой объекта, составленный проектной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, и согласованный государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и Управлением пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

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

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействия заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги  
и их продолжительность

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения Решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

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

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных

за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза:

- а) при подаче документов для предоставления государственной услуги;
- б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

## 21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

36. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

37. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

### 22. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов;
- б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;
- в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Опись полученных уполномоченным органом документов оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

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

41. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

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

#### 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

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

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

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

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

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

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

58. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

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

59. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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



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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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

62. 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)

63. 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 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)

64. 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)

65. 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.

66. 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 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.

67. 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)

68. 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.

69. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 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 органа, предоставляющего государственные услуги, 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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

71. 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)

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 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.

73. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, 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.

74. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. 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.

76. 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)

77. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

78. 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)

79. 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) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

80. В случае нарушения должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, 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 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 (претензий), 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 № 211-3-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 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 на проектирование  
объекта»

Главе Государственной  
администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем выдан и дата выдачи паспорта Приднестровской Молдавской Республики  
или иного документа, удостоверяющего личность)

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

Заявление

Прошу разрешить проектирование (реконструкции, перепланировки, переустройства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



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

Главе Государственной администрации

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего

\_\_\_\_\_

(полный адрес, № телефона мобильного, домашнего)

\_\_\_\_\_

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

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

по

адресу: \_\_\_\_\_

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

моей \_\_\_\_\_

—

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

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

Подпись согласанта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Написано в присутствии должностного лица уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. специалиста

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

