

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 14 декабря 2018 года № 451

РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

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

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. За получением Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение) может обратиться физическое и юридическое лицо – собственник (наниматель) жилых помещений или другое лицо, действующее от его имени на основании доверенности либо в силу закона (далее по тексту – 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) 2-00-24;

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

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) 3-30-25;

е) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <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. По вопросам получения Разрешения заявители могут получить информацию:

а) у специалистов службы «Одно окно» уполномоченного органа;

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

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

6. 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 предоставления 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 Регламента.

7. На информационных стендах в фойе уполномоченного органа размещаются:

- а) информация, предусмотренная пунктом 6 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 специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

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

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

б) Приказом Государственной службы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства № 89 от 13 марта 2015 года «Об утверждении и введении в действие СНиП 12-01-2015 «Приемка и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов. Общие положения» (САЗ 15-14).

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

13. Для получения Разрешения необходимо наличие следующих документов:

а) заявление установленной формы согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) перечень организаций, участвующих в производстве строительно-монтажных и пуско-наладочных работ, с указанием видов выполняемых ими работ, фамилий инженерно-технических работников, непосредственно ответственных за их выполнение, и данных о наличии соответствующих лицензий;

в) копия комплекта чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта (или корректировка);

г) копия исполнительной геодезической документации в составе, установленном требованиями СНиП на соответствующие здания, сооружения,

конструкции и виды работ, ГОСТ на исполнительную геодезическую документацию;

д) копия документов, удостоверяющих качество, безопасность и свойства материалов, конструкций и изделий, примененных при производстве работ (не требуется для материалов, произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики;

е) копия актов освидетельствования скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций и узлов (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций и тому подобное);

ж) акты индивидуальных испытаний:

1) смонтированного оборудования (для объектов производственного назначения);

2) наружной архитектурно-художественной подсветки зданий (для многоэтажных зданий центральных улиц городов);

з) копия актов испытаний технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей и сооружений водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, дренажных устройств, а также испытаний сварных соединений;

и) копия актов о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникаций в местах их прохода через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с проектом;

к) копия акта допуска и акта технического освидетельствования электроустановок;

л) копия акта технического освидетельствования лифтов (при наличии);

м) копия справки об испытаниях устройств телефонизации, радиофикации, телевидения, сигнализации и автоматизации (для объектов производственного назначения);

н) копия актов испытаний устройств, обеспечивающих взрывную, пожарную безопасность, молниезащиту, и систем противопожарной защиты;

о) копия журналов производства работ и авторского надзора проектных организаций;

п) документ, подтверждающий приемку объекта заказчиком от подрядчика (акт приемки объекта);

р) копия документов на геодезическую разбивочную основу для строительства, а также на геодезические работы в процессе строительства, выполненные заказчиком;

с) копия паспорта на установленное оборудование;

т) справка органа технического учета о фактических показателях со сроком действия 6 (шесть) месяцев;

у) акт приемочной комиссии согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

ф) копия заключения по результатам государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

х) акт сдачи работ подрядной организации по монтажу (строительству) социальной инфраструктуры для людей с ограниченными возможностями согласно СНиП ПМР 31-115-02 «Проектирование среды жизнедеятельности с учетом потребности инвалидов и маломобильных групп населения».

14. Все документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, информация о решении государственной администрации города (района) о предоставлении земельного участка, о решении государственной администрации города (района) о разрешении на проектирование и строительство, о разрешении на производство строительно-монтажных работ не запрашивается у заявителя, так как находится в уполномоченном органе.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными

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

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления 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 предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

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

в) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации.

19. В случае выявления хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет соискателя Разрешения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче Разрешения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

20. Основания для приостановления выдачи Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отсутствуют.

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

- а) предоставления недостоверной информации;
- б) несоответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

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

22. Для получения Разрешения необходимо обратиться в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», Службу государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, государственное учреждение «Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия» (при необходимости), государственное унитарное предприятие «Республиканское бюро технической инвентаризации» Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и Управление пожарной охраны Государственного учреждения по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для подписания акта приемки законченного строительством объекта.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

24. Плата за предоставления 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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет более 30 (тридцати) минут.

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

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

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

27. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в фойе здания на стенде на видном месте.

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

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

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

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

Информационные стенды должны располагаться в месте доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

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

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной 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, 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 предоставлении в уполномоченный орган, пакета документов при предоставлении государственной услуги;

б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа может быть увеличено.

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

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования. Предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

22. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган заявления и документов;

б) рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и принятие решения о выдаче Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения;

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 № 5 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация предоставленных в уполномоченный орган документов

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

Заявление о выдаче Разрешения подается в уполномоченный орган через службу «Одно окно».

34. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов.

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

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

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

35. Максимальный срок приема документов составляет 20 (двадцать) минут.

24. Рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и принятие решения о выдаче Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения

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

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

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

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

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

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

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

42. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется Разрешение, подлежащее выдаче заявителю.

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

В случае отказа в выдаче Разрешения подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Письмо об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики. Документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Разрешения.

43. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (два) рабочих дня.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

45. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Максимальный срок для выполнения административного действия, предусмотренного настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента

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

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

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

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

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

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

49. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу.

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа

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

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

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

32. Предмет жалобы (претензии)

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

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

В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

58. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования

отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

- а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

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

69. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации

на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на 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

70. 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 (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 Разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

наименование органа

РАЗРЕШЕНИЕ №__

на ввод объекта в эксплуатацию

Выдано _____

на ввод в эксплуатацию законченного строительством _____

(наименование объекта, основные его показатели)
расположенного по адресу: _____

а также _____

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

Разрешение выдано на основании:

заявления от _____ № _____;

акта приемочной комиссии от _____ с приложением на _____ листах;
проверки соблюдения правил приемки, выполненной _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Разрешение дает право на включение объекта:

- а) в государственную статистическую отчетность;
- б) государственную регистрацию права на объект.

Руководитель органа
(подпись)

(ФИО)

М. П.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководителю государственной администрации города (района) _____

(наименование уполномоченного органа)

(наименование организации, ее принадлежность),

(расчетный счет, банковские реквизиты),

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством _____

(наименование и основные показатели объекта)

расположенного по адресу: _____,

а также _____

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

При этом сообщаю:

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

2. Полное освоение проектной мощности будет завершено в срок до «___» _____ 20__ г.

Приложение:

Акт приемочной комиссии от «___» _____ 20__ г. с приложением на _____ листах,

(дата)

ФИО, (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ
ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ
от «___» _____ 20___ г.
(для объектов жилищного назначения)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

(наименование органа, назначившего комиссию решением)

(приказом, постановлением и др.)

от «___» _____ 20___ г. № _____
дата

В составе:

Председателя комиссии _____
(должность ФИО)

и членов комиссии - представителей:

Государственной администрации города (района) _____

_____ (должность) (ФИО)
Заказчика (застройщика) _____

_____ (должность) (ФИО)
генерального подрядчика _____

_____ (должность) (ФИО)
генерального проектировщика _____

_____ (должность) (ФИО)
Государственного санитарно-эпидемиологического контроля _____

_____ (должность) (ФИО)
Государственного пожарного надзора _____

_____ (должность) (ФИО)

Представители иных органов государственного надзора (промышленного, строительного, энергетического, дорожного, экологического, охраны труда, связи).

Примечание: органы государственного надзора включаются исходя из назначения помещения в соответствии с распределенными полномочиями.

Руководствуясь действующими строительными нормами и правилами,
УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (застройщиком)

(наименование организации)
предъявлен к приемке в эксплуатацию

(наименование объекта и вид строительства)
по адресу: _____

2. Строительство осуществлено на основании распоряжения (решения, приказа,
постановления) _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)
от « ____ » _____ № _____

и в соответствии с разрешением на производство строительно-монтажных работ

от « ____ » _____ № _____

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком _____

(наименование организации)
выполнившим _____

(виды выполнявшихся работ)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций и видов выполнявшихся работ)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

(наименование организации)
выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____

(наименование организаций)
выполненные части или разделы документации _____

5. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (перепроверившего) документацию на объект
(очередь, пусковой комплекс))

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____
(месяц, год) (месяц, год)

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные
показатели: _____

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая(полезная) площадь	кв. м.		
Количество этажей	эта ж		
Общий строительный объем	куб. м.		
Площадь встроенных и пристроенных помещений	кв. м.		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	кв. м.		
жилая площадь	кв. м.		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м.		
жилая площадь	кв. м.		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м.		
жилая площадь	кв. м.		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м.		
жилая площадь	кв. м.		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	кв. м.		
жилая площадь	кв. м.		

8. Технические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными_____

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования. Перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту.

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (заполняется только при переносе сроков выполнения работ):

Наименование работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

11. Дополнительные условия_____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке

(наименование и адрес объекта, включая вспомогательные сооружения, сети, передаваемые на баланс эксплуатирующим организациям)

выполнен в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами и может быть принят в эксплуатацию.

Председатель комиссии

(подпись ФИО)

Члены комиссии:

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ
ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ
от «___» _____ 20__ г.
(для объектов производственного и гражданского назначения)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ,
назначенная _____

(наименование органа, назначившего комиссию решением)

(приказом, постановлением и др.)

от «___» _____ 20__ г. № _____

В составе:

Председателя комиссии _____
(должность ФИО)

и членов комиссии - представителей:

Государственной администрации города (района)

_____	(должность)	(ФИО)
Заказчика (застройщика)	_____	_____
_____	(должность)	(ФИО)
генерального подрядчика	_____	_____
_____	(должность)	(ФИО)
генерального проектировщика	_____	_____
_____	(должность)	(ФИО)
Государственного санитарно-эпидемиологического контроля	_____	_____
_____	(должность)	(ФИО)
Государственного пожарного надзора	_____	_____
_____	(должность)	(ФИО)

Представители иных органов государственного надзора (промышленного, строительного, энергетического, дорожного, экологического, охраны труда, связи).

Примечание: органы государственного надзора включаются исходя из назначения помещения в соответствии с распределенными полномочиями.

Руководствуясь действующими строительными нормами и правилами, УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (застройщиком) _____

(наименование организации)
предъявлен к приемке в эксплуатацию

(наименование объекта и вид строительства)
по адресу:

2. Строительство осуществлено на основании распоряжения (решения, приказа, постановления) _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

от « _____ » _____ № _____

и в соответствии с разрешением на производство строительно-монтажных работ

от « _____ » _____ № _____

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком _____

(наименование организации)
выполнившим

_____ виды выполнявшихся работ

и субподрядными организациями _____
(наименование организаций и видов выполнявшихся работ)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование организации)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____
(наименование организаций)

выполненные части или разделы документации _____

5. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (перепроверившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____ окончание работ _____
_____ месяц, год _____ месяц, год

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Мощность, производительность и т. п.	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая (с учетом ранее принятых)	в т. ч. пускового комплекса или очереди	общая (с учетом ранее принятых)	в т. ч. пускового комплекса или очереди

8. Технические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными _____

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования. Перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту.

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (заполняется только при переносе сроков выполнения работ):

Наименование работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

11. Дополнительные условия _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке

(наименование и адрес объекта, включая вспомогательные сооружения, сети, передаваемые на баланс эксплуатирующим организациям)

выполнен в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами и может быть принят в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____
(подпись ФИО)

Члены комиссии:

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

(подпись ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

