

Текущая редакция (с изменениями и дополнениями: от 07.07.2021 г. № 225, от 21.09.2022 г. № 343, от 02.02.2023 г. № 31)

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 декабря 2018 года

№ 426

Об утверждении Регламента предоставления  
государственными администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Решения о  
вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)»

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, 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 о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)» 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 4 декабря 2018 года № 426

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Выдача Решения о вводе объекта в эксплуатацию  
(для упрощенной системы)»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы) (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, ответственных за выдачу Решения, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Объектами упрощенной системы в настоящем Регламенте являются общественные здания (далее – объекты), в которых выполнено переустройство (переоборудование, перепланировка) помещений, не затрагивающее несущие конструкции зданий.

Перечень видов работ, не затрагивающих несущие конструкции зданий, для которых предусмотрен упрощенный порядок ввода в эксплуатацию, устанавливается нормативным правовым актом уполномоченного исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики в сфере выработки и реализации государственной политики, нормативно-правового регулирования в области строительства, градостроительства и архитектуры

## 2. Круг заявителей

2. 2. За получением Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы) (далее – Решение) могут обратиться собственники общественных зданий или иные лица, действующие от их имени на основании доверенности либо в силу закона (далее – заявитель).

Решение выдается на ввод в эксплуатацию в упрощенном порядке общественных зданий, в которых выполнена перепланировка помещений, не затрагивающая несущие конструкции.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственных администрациях городов (районов) информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города 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 33 71, 0 (552) 2 01 19;

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

г) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь – [www.grig-admin.idknet.com](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 30 25;

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. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у специалистов службы «Одно окно» соответствующих государственных администраций города (района);

б) у специалистов профильных подразделений государственных администраций городов (районов) (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте государственных администраций городов (районов);

г) при письменном обращении в государственные администрации городов (районов).

6. На официальном сайте государственных администраций городов (районов) должна размещаться следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи Разрешения, требования к оформлению Решения;

б) срок подготовки Решения;

в) порядок выдачи Решения;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке Решения;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе подготовки и выдачи Решения;

е) форма заявления, используемая для подготовки Решения;

ж) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи Решения;

з) полный текст Регламента.

7. На информационных стендах в фойе государственных администраций городов (районов) размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы службы «Одно окно», осуществляющей прием (выдачу) Решения, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче Решения;

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Выдача Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)».

### 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) Решение о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы);
- б) уведомление об отказе в выдаче Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы).

### 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 с приложением всех необходимых документов.

12. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

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

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

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

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и

государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 94-4);

в) Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 19 мая 2021 года № 486 «Об упрощенном порядке перепланировок, не затрагивающих несущие конструкции производственных и общественных зданий» (регистрационный № 10333 от 21 июня 2021 года) (САЗ 21-25).

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

14. Для получения Решения заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) выкопировку и справку объекта, сдаваемого в эксплуатацию (выдаются организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости);

в) согласие совладельцев на ввод в эксплуатацию объекта недвижимого имущества (предоставляется в случае наличия совладельцев);

г) заключение, выданное по результатам обследования строительных конструкций, выполненное организацией, имеющей лицензию в сфере «Архитектурной деятельности, инженерных изысканий для строительства, строительства, проектирования зданий и сооружений, градостроительного планирования территорий и поселений» на вид деятельности «Проектирование зданий и сооружений» (предоставляется в случае отсутствия разрешительных документов на проектирование и (или) переустройство, выданных государственной администрацией города (района));

д) паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении).

15. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для получения документа разрешительного характера, принимаются по описи, копии которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителем, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

Информация о Разрешении на перепланировку, выданном государственной администрацией города (района), не запрашивается у заявителя, так как находится в государственной администрации города (района).

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

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, 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

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) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;

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

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в части первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

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

19. Основаниями для приостановления срока предоставления государственной услуги являются:

а) осуществление переустройства (переоборудования, перепланировки) без разрешительных документов на проектирование и (или) переустройство, выданных государственной администрацией города (района).

В данном случае течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается до дня представления заявителем постановления о привлечении к административной ответственности либо постановления об отсутствии состава административного правонарушения;

б) установление приемочной комиссией необходимости осуществления дополнительных исследований объекта.

В данном случае течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается до дня представления заявителем документа, подтверждающего положительный результат исследований либо подписанный Акт приемки законченного строительством объекта всеми членами комиссии, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях:



- а) представления недостоверной информации;
- б) несоответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным;
- в) непредставления заявителем документа, подтверждающего положительный результат исследований, либо Акта приемки законченного строительством объекта, подписанного всеми членами приемочной комиссии, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня приостановления срока предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 19 настоящего Регламента.

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

21. В случае если Акт приемки законченного строительством объекта не подписан членами приемочной комиссии в связи с необходимостью осуществления дополнительных исследований, то заявителю необходимо обратиться после осуществления указанных исследований в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного пожарного надзора, орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы санитарно-эпидемиологического надзора, организацию, осуществляющую технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для подписания Акта приемки и ввода объекта.

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

В случаях, когда требуется проведение дополнительных санитарно-эпидемиологических исследований, взимается плата за предоставленные услуги в соответствии с тарифами, утверждаемыми ежегодно постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. 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

26. Информация о графике работы уполномоченного органа по выдаче разрешительного документа размещается в фойе здания государственной администрации города (района) на стенде на видном месте.

27. 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.

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

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

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. 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, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с 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 со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза: при предоставлении в орган, уполномоченный на оформление и выдачу разрешительного документа при предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

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

32. 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

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 представленных в уполномоченный орган заявления и документов

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

35. 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.

36. Максимальный срок приема документов не должен превышать 20 (двадцати) минут.

## 24. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче Решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

38-1. В случае осуществления переустройства (переоборудования, перепланировки) без разрешительных документов на проектирование и (или) переустройство, выданных государственной администрацией города (района), уполномоченным органом в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письмо в адрес заявителя о приостановлении срока предоставления государственной услуги и необходимости подачи обращения заявителем в адрес Службы государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики о совершенном незаконном переустройстве (переоборудовании, перепланировке).

39. Ввод в эксплуатацию объектов производится приемочными комиссиями, которые назначаются государственными администрациями городов (районов).

40. Приемочная комиссия по вводу в эксплуатацию общественных зданий создается в следующем составе:

а) председатель приемочной комиссии – представитель государственной администрации города (района);

б) члены приемочной комиссии, представители:

1) органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного пожарного надзора;

2) органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы санитарно-эпидемиологического надзора;

3) организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

4) Службы государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

40-1. При необходимости осуществления дополнительной оценки безопасности произведенных работ уполномоченным органом могут быть привлечены к работе приемочной комиссии организации, осуществляющие ведомственный контроль над вводимым в эксплуатацию объектом в сфере водоснабжения (водоотведения), электроснабжения, газоснабжения, жилищно-коммунального обслуживания.

41. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Решения. Письменное уведомление об отказе в выдаче Решения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

42. Приемка и ввод в эксплуатацию объектов, на которых была выполнена незначительная перепланировка помещений, выполнение которых не влияет на несущие конструкции указанных зданий, завершается Актом приемки законченного строительством объекта, составленным приемочной комиссией, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

43. Акт приемки законченного строительством объекта должен быть подписан председателем комиссии, а также всеми членами комиссии и утвержден соответствующей государственной администрацией города (района).

Акт приемки законченного строительством объекта должен быть подписан всеми членами приемочной комиссии при выездном обследовании объекта либо на заседании приемочной комиссии, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

В случае если членами приемочной комиссии установлена необходимость осуществления дополнительных исследований, Акт приемки законченного строительством объекта подписывается после получения положительного результата проведенных исследований.

О дате и времени выезда приемочной комиссии либо о дате, времени и месте заседания приемочной комиссий заявитель оповещается в телефонном режиме уполномоченным должностным лицом.

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

45. При наличии оснований для отказа подготавливается и оформляется решение об отказе в выдаче Решения, подлежащее выдаче заявителю.

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

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

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

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

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

В случае отказа в выдаче Решения документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю.

49. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

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

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

51. Объект считается введенным в эксплуатацию с момента утверждения соответствующей государственной администрацией города (района) Акта приемки законченного строительством объекта.

52. 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 Решение или отказ в выдаче такого Решения.

53. Акт приемки законченного строительством объекта и Решение государственной администрации города (района) является основанием для внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

54. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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

55. 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

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, действия (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 регламентах в соответствии с 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

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) 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

62. 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)

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 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)

64. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами уполномоченного органа, может быть направлена 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 форме электронного документа 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.

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

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

### 35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

68. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 65 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

72. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – 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)

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

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

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

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

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

79. 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 (претензии), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);

к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);

л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

Приложение № 1 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской  
Республики государственной услуги  
«Выдача Решения о вводе объекта  
в эксплуатацию (для упрощенной системы)»

Главе Государственной администрации

---

---

---

---

от \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью), серия, номер, кем выдан, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес, номер телефона;  
для юридического лица: наименование организации, адрес, номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать Решение о вводе в эксплуатацию законченного  
строительством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование и основные показатели объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
а также \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вспомогательных сооружений, в том числе внеплощадочных,  
значущихся в проектной документации, основные их показатели)

Переустройство (перепланировка, переоборудование) было произведено:

\_\_\_\_\_  
(дата проведения строительных работ)

Разрешительные документы на проектирование и переустройство, выданные  
Государственной администрацией (заполняется при наличии документов):

---

---

---



(наименование, дата выдачи, номер решения (разрешения))

Доверенность (заполняется при наличии) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской  
Республики государственной услуги  
«Выдача Решения о вводе объекта  
в эксплуатацию (для упрощенной системы)»

УТВЕРЖДЕН  
Решением Государственной  
администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АКТ  
ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА  
(ДЛЯ УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЫ)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, назначившего комиссию решением)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в составе:

а) председатель комиссии – представитель Государственной администрации города  
(района) Приднестровской Молдавской Республики:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
должность

б) представитель органа государственной власти, в ведении которого находятся  
вопросы государственного пожарного надзора:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
должность

в) представитель органа государственной власти, в ведении которого находятся  
вопросы санитарно-эпидемиологического надзора:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
должность

г) представитель организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости:

\_\_\_\_\_ ;  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ ;  
должность

д) представитель Службы государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики:

\_\_\_\_\_ ;  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ ;  
должность

При участии представителей организаций, осуществляющих ведомственный контроль над вводимым в эксплуатацию объектом в сфере водоснабжения (водоотведения), электроснабжения, газоснабжения, жилищно-коммунального обслуживания:

\_\_\_\_\_  
наименование органов, (организаций)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя

Комиссия установила, что основанием для переустройства (переоборудования, перепланировки) объекта являются:

2. Предъявляемый к приемке объект имеет показатели, отмеченные в материалах технической инвентаризации, выполненных организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости:

а) объект общественного назначения после переустройства имеет следующие показатели:

наименование объекта (литер по материалам организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ ;  
кол-во помещений, кв. м \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
общая площадь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
этажность объекта \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, наименование объекта)

считать принятым в эксплуатацию.

Приложения:

- 1) заявление собственника объекта;
- 2) выкопировка и справка объекта, сдаваемого в эксплуатацию;
- 3) заключение, выданное по результатам обследования строительных конструкций, выполненное организацией, имеющей лицензию в сфере «Архитектурной деятельности, инженерных изысканий для строительства, строительства, проектирования зданий и сооружений, градостроительного планирования территорий и поселений» на вид деятельности «Проектирование зданий и сооружений» (предоставляется в случае отсутствия разрешительных документов на проектирование и (или) переустройство, выданных государственной администрацией города (района));
- 4) постановление о привлечении к административной ответственности либо постановление об отсутствии состава административного правонарушения (прилагается в случае осуществления переустройства без разрешительных документов, выданных государственной администрацией);
- 5) согласие совладельцев на ввод в эксплуатацию объекта недвижимого имущества (предоставляется в случае наличия совладельцев);
- 6) проектная документация (прилагается при наличии).

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3 к Регламенту предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о вводе объекта в эксплуатацию (для упрощенной системы)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

