



Государственный регистрационный
номер 202024015 от 01.10.2024

**Государственный комитет
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия**

П Р И К А З

« 01 » 10 2024 г. г. Саранск

№ 242

Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия


В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27 мая 2013 г. № 262-Р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия


В.А. Кандрин

Утвержден
приказом Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия
от 01.10.2024. № 24а

Административный регламент
Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на
строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение
Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами подается непосредственно в Государственный комитет по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если на строительство или реконструкцию объекта выдано разрешение Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее соответственно - государственная услуга, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Государственный комитет по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее – Комитет).

Непосредственными исполнителями являются специалисты Комитета (далее - специалисты).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче соответствующего разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении изменений в такое разрешение.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указана дата внесения изменений в такое разрешение или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении исправлений в такое разрешение.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата соответствующего разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

- оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление о принятии одного из вышеназванных решений направляется заявителю:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

электронным письмом на адрес электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче соответствующего разрешения, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказе во внесении изменений в такое разрешение, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или отказе во внесении исправлений в такое разрешение, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче дубликата соответствующего разрешения составляет не более 5

рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление государственной услуги по рассмотрению заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление об оставлении запроса заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется в Комитет в рамках срока рассмотрения заявления по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основанием для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформляемое в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов (сведений):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), (в случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), если иное не установлено частью 7.3 ст. 51 ГрК РФ;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

10) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов

блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

12) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

13) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

14) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

15) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

16) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской

Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 9, 15, 16 пункта 9 запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 9 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

11. Документы, необходимые для получения государственной услуги, заявитель по своему усмотрению может представить в Комитет:

путем личного обращения;

посредством организаций почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - закон № 210-ФЗ) усиленной электронной подписью.

12. Специалисты не вправе требовать предоставления документов и информации, которые не предусмотрены действующим законодательством, а также находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 5) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;
- 6) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 7) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;
- 9) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 10) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 11) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- 12) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 13) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

14) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

16. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалистом готовится и подписывается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

18. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

20. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

22. Прием граждан специалистами осуществляется в соответствии с режимом работы.

23. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

окнами, с возможностью проветривания;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

24. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

25. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

28. Показатели доступности и качества государственной услуги:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей;
обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Иные требования, к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Предоставление государственной услуги не предполагает получение заявителем услуг из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Основные положения

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче соответствующего разрешения;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении изменений в такое разрешение;

исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении исправлений в такое разрешение;

выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата соответствующего разрешения;

оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем на личном приеме в Комитете.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Комитетом.

32. При личном обращении заявителей специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

34. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления. Заявлению присваивается номер, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя.

35. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

36. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

37. Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента

39. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

40. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью Председателя Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее – Председатель), и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается Председателем Комитета либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью Комитета. Один экземпляр межведомственного запроса специалист направляет почтовым отправлением в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

41. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 закона № 210-ФЗ).

42. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

43. Результат административной процедуры - получение Комитетом в течение 3 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги.

45. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, Комитет принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

46. При наличии оснований, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, Комитет принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

47. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа принимается Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

48. Комитет в устной форме посредством телефонного звонка или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

49. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа направляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 5. Принятие решения о внесении (отказе во внесении) изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

52. В целях установления личности заявитель представляет в Комитет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), (в случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени

заявителя являющегося юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

54. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является представление заявителем документов предусмотренных пунктами 51-52 настоящего Административного регламента.

56. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов предусмотренных пунктами 51-52 настоящего Административного регламента.

57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указана дата внесения изменений в такое разрешение или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

58. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

60. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

61. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения, но не превышает 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе направляется заявителю посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

62. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Комитета.

63. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в котором указана дата внесения изменений в такое разрешение, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

64. Комитет в устной форме посредством телефонного звонка или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

65. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

66. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении изменений в такое разрешение.

Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать указание на наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

68. В целях установления личности заявитель представляет в Комитет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), (в случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя являющегося юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

69. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

70. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

71. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является представление заявителем документов предусмотренных пунктами 67-68 настоящего Административного регламента.

72. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов предусмотренных пунктами 67-68 настоящего Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

74. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

76. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

77. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения, но не превышает 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе направляется заявителю посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

78. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Комитета.

79. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

80. Комитет в устной форме посредством телефонного звонка или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

81. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

82. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении исправлений в такое разрешение.

Подраздел 7. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

84. В целях установления личности заявитель представляет в Комитет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), (в случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя являющегося юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

85. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

86. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

87. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является представление заявителем документов предусмотренных пунктами 83-84 настоящего Административного регламента.

88. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов предусмотренных пунктами 83-84 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является

выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата соответствующего разрешения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

90. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

91. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

92. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

93. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения, но не превышает 5 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе направляется заявителю посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

94. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Комитета.

95. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

96. Учреждение в устной форме посредством телефонного звонка или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

97. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

98. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата соответствующего разрешения.

Подраздел 8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию без рассмотрения

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об оставлении запроса заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

100. В целях установления личности заявитель представляет в Комитет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя). (в случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя являющегося юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

101. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

102. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

103. Результатом административной процедуры является принятие решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

104. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

105. Принятие решения о предоставлении государственной услуги и его направление заявителю осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Комитета.

107. При подаче заявления в ходе личного обращения, посредством организаций почтовой связи решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

108. Комитет в устной форме посредством телефонного звонка или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

109. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

110. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в ходе следующих проверок:

- проверка личных дел получателей государственной услуги;
- плановые проверки организации работы Комитета по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Председатель Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Председателем или его заместителем, исполняющим обязанности Председателя.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

114. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных или муниципальных служащих, работников

115. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

117. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – Председателю, первому заместителю Председателя, исполняющего его обязанности.

Председателя, первого заместителя Председателя, исполняющего его обязанности - в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

119. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе электронной.

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

121. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

122. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

123. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю или представителю заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или представителем заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Комитет, о данном решении уведомляется заявитель или представитель заявителя, направивший жалобу.

124. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю или представителю заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

125. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель или представитель заявителя вправе вновь направить жалобу.

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия
Форма

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, контактного телефона)

Решение № _____

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

На основании

_____ принято решение отказать в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта)

Причиной отказа являются следующие обстоятельства _____

_____ (указать причину отказа)

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия _____ /

« ____ » _____

Исполнитель
телефон _____

Приложение №2

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия
Форма

Кому _____

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИИН,

полное наименование организации –
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИИН,
ОГРН, ОГРНИП, контактного телефона)

Решение № _____

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
На основании _____ принято
решение отказать во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

Причиной отказа являются следующие обстоятельства _____

(указать причину отказа)

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

« » _____

Исполнитель

Телефон

Приложение №3

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

полное наименование организации -
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН,
ОГРН, ОГРНИП, контактного телефона)

Решение

об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Сведения, подлежащие исправлению:

Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию подлежащие исправлению	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

« »

Исполнитель

Телефон

Приложение №4

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИИ.

полное наименование организации --
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН, ОГРНИИ, контактного телефона)

Решение

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию соответствии Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

« ____ » _____

Исполнитель
Телефон

Приложение №5

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

полное наименование организации –
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, контактного телефона)

Решение

об оставлении запроса заявителя

(по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и
ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию – нужное указать) без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении _____
без рассмотрения _____

Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики
Мордовия принято решение об оставлении

от _____ № _____ без рассмотрения.

Председатель Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия _____ /

« ____ » _____

Исполнитель
Телефон

Приложение №6
к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Председателю Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Заявитель _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИНН,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН,
ОГРНИН, контактного телефона)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать _____

Наименование объекта _____

На земельном участке по адресу _____

(адрес, кадастровый номер участка)

Сроком на _____
(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

(распорядительный документ о строительстве)

право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве

собственности на объект недвижимости и т.д.)

проектная документация на строительство объекта
разработана _____

(наименование проектной организации и ее реквизиты)

положительное заключение экспертизы получено _____

(номер, дата заключения - указать)

Проект утвержден _____

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

(наименование организации с указанием ее формы собственности)

строительный контроль будет осуществляться _____

(наименование организации, дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Государственный комитет по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
предоставить _____

Заявитель: _____

(наименование должности) (личная подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №7
к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись специалиста

Приложение №8

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Председателю Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Заявитель _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

полное наименование организации --
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН,
ОГРНИП, контактного телефона)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию _____

Вид изменения _____

Наименование объекта _____

На земельном участке по адресу _____

(адрес, кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве

собственности на объект недвижимости и т.д.)

проектная документация на строительство объекта
разработана _____

(наименование проектной организации и ее реквизиты)

положительное заключение экспертизы получено _____

(номер, дата заключения - указать)

проект утвержден _____

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Государственный комитет по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
предоставить _____

Заявитель: _____

(наименование должности) (личная подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Председателю Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Заявитель _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

_____ полное наименование организации –
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН,
ОГРНИП, контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем допущенную опечатку/ошибку: _____

Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о

		выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
предоставить _____

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение №10

к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма

Председателю Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Заявитель _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП,

полное наименование организации –
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН,
ОГРНИП, контактного телефона)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию _____

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
выдано _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
предоставить _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Приложение №11
к Административному регламенту
Государственного комитета по транспорту и
дорожному хозяйству Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если на строительство или реконструкцию объекта
выдано разрешение Государственным комитетом
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Форма
Председателю Государственного комитета
по транспорту и дорожному хозяйству
Республики Мордовия

Заявитель _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, ИП.

_____ полное наименование организации –
для юридических лиц), с указанием почтового адреса,
адреса электронной почты, ИНН, ОГРН,
ОГРНИП, контактного телефона)

Заявление

об оставлении запроса заявителя

(по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправлению допущенных опечаток и
ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию – нужное указать) без рассмотрения

Прошу оставить

от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
предоставить _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____