**Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Регламента предоставления ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальными центрами гигиены и эпидемиологии государственной услуги «Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство»

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 19 декабря 2018 г.*

*Регистрационный № 8591*

***Редакция на 23 мая 2024 г***

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставлении государственных услуг» (САЗ 18-23), с изменением, внесенным Постановлением Правительства от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 60 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 июня 2017 года № 148 (САЗ 17-25), от 7 декабря 2017 года № 334 (САЗ 17-50), 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 утверждения регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения по отводу земельного участка под строительство, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальными центрами гигиены и эпидемиологии государственной услуги «Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Министр**          **А. Гуранда**

г. Тирасполь

18 октября 2018 г.

№ 572

Приложение к Приказу

Министерства здравоохранения

Приднестровской Молдавской Республики

от 18 октября 2018 года № 572

Регламент

предоставления ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальными центрами гигиены и эпидемиологии государственной услуги «Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Регламент предоставления ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальными центрами гигиены и эпидемиологии государственной услуги «Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению) заключения по отводу земельного участка под строительство - заключения по отводу земельного участка под строительство (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает порядок действий должностных лиц ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальными центрами гигиены и эпидемиологии (далее - ЦГиЭ) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием ЦГиЭ заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходные дни.

4. Сведения о ЦГиЭ:

а) ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии»: г. Тирасполь, пер. Западный, 13, 0 (533) 7 05 36;

б) территориальные центры гигиены и эпидемиологии:

1) ГУЗ «Бендерский центр гигиены и эпидемиологии»: г. Бендеры, ул. Кавриаго, 1, телефон: 0 (552) 4 33 31;

2) ГУ «Слободзейский центр гигиены и эпидемиологии»: г. Слободзея, ул. Ленина, 141а, телефон: 0 (557) 2 49 64;

3) Григориопольский отдел ГУ «Дубоссарский центр гигиены и эпидемиологии»: г. Григориополь, ул. Куйбышева, 2а, телефон: 0 (210) 3 21 03;

4) ГУ «Дубоссарский центр гигиены и эпидемиологии»: г. Дубоссары, ул. К.Маркса, 5а, телефон: 0 (215) 3 54 56;

5) ГУ «Рыбницкий центр гигиены и эпидемиологии»: г. Рыбница, ул. Победы, 51, телефон: 0 (555) 3 04 58;

6) Каменский отдел ГУ «Рыбницкий центр гигиены и эпидемиологии»: г. Каменка, ул. Кирова, 298, телефон: 0 (216) 2 36 64.

5. Информация о графике (режиме) работы ЦГиЭ предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается непосредственно в помещениях ЦГиЭ с использованием информационных стендов, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: uslugi.gospmr.org (далее - Портал), представляется по телефонам ЦГиЭ, а также непосредственно лицами (сотрудниками, работниками) ЦГиЭ, ответственными за предоставление государственной услуги.

7. На информационных стендах ЦГиЭ в местах предоставления государственной услуги, на Портале должна размещаться следующая информация:

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

б) срок предоставления государственной услуги;

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

г) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) форма заявлений, используемая при предоставлении государственной услуги;

з) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

и) информация о графике работы и размещении лиц (сотрудников, работников) ЦГиЭ, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

к) номера телефонов, номера факсов ЦГиЭ;

л) графики приема заявителей лицами (сотрудниками, работниками) ЦГиЭ, ответственными за предоставление государственной услуги.

8. Лица (сотрудники, работники) ЦГиЭ, ответственные за предоставление государственной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

а) представить информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который поступило соответствующее обращение;

б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

в) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Продолжительность консультирования лицом (сотрудником, работником) ЦГиЭ, ответственным за предоставление государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) минут.

В случае получения ЦГиЭ обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления государственной услуги, данное обращение подлежит рассмотрению в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня его получения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции.

Раздел 2. Стандарт выдачи документа разрешительного характера

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - «Выдача заключения по отводу земельного участка под строительство» (далее - заключение).

5. Наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляет ЦГиЭ.

6. Описание результата

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заключения;

б) отказ в выдаче заключения;

в) переоформление заключения;

г) отказ в переоформлении заключения.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента обращения граждан, юридических лиц за соответствующим заключением и предоставления ими соответствующих документов, необходимых для выдачи заключения по отводу земельного участка под строительство - в случае выдачи заключения по отводу земельного участка под строительство;

б) не более 7 (семи) рабочих дней со дня приема и регистрации в ГУ «РЦГиЭ» и территориальных центрах гигиены и эпидемиологии заявления и документов, необходимых для переоформления заключения по отводу земельного участка под строительство - в случае переоформления заключения по отводу земельного участка под строительство.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-З-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (САЗ 08-22) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37);

г) Постановление 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).

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об установлении предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» на соответствующий год (далее – Предельные уровни тарифов);

е) Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года № 327 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения» (регистрационный № 8960 от 2 июля 2019 года) (САЗ 19-25) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 17 ноября 2020 года № 988 (регистрационный № 9923 от 25 декабря 2020 года) (САЗ 20-52) (далее – Правила предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

14. Для выдачи санитарно-эпидемиологического заключения заявителем представляются следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

б) договор аренды земельного участка под строительство (в случае предоставления земельного участка под строительство в аренду);

в) ситуационный план в масштабе с границами участка;

г) проект Решения Государственной администрации городов и районов Приднестровской Молдавской Республики о проектировании объекта;

д) акт выбора земельного участка под строительство объекта и результаты лабораторно-инструментальных исследований и измерений.

Порядок предоставления документов посредством Портала, предусмотренных частью первой настоящего пункта, устанавливается в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

15. При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица.

16. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах на бумажном носителе. Должностные лица (сотрудники, работники) ГУ «РЦГиЭ» или территориального центра гигиены и эпидемиологии, предоставляющие государственную услугу, самостоятельно производят светокопии оригиналов документов, представленных заявителем для получения государственной услуги. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением (с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения) с уведомлением о вручении, прилагаемые оригиналы документов подлежат возврату заявителю после производства должностными лицами (сотрудниками, работниками) ГУ «РЦГиЭ» или территориального центра гигиены и эпидемиологии светокопий, необходимых при предоставлении государственной услуги.

17. В представляемых документах не допускаются нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание, отсутствие подписей уполномоченных лиц, отсутствие печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке.

18. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде посредством Портала, должны:

а) содержать простую электронную подпись заявителя;

б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и другие);

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

Заявитель, который не имеет электронной подписи, предоставляет иные документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги (их оригиналы (подлинники)), в день назначенного должностным лицом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики личного приема для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего Регламента.

18-1. Для переоформления заключения по отводу земельного участка под строительство заявителем представляются следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту:

1) для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождения), контактные телефоны, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя и его подпись, печать юридического лица;

2) для индивидуального предпринимателя и физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон и адрес места проживания, подпись заявителя.

б) оригинал бумажного бланка переоформляемого заключения (в случае переоформляемого заключения на бумажном носителе);

в) сведения, послужившие основанием для переоформления заключения (в случаях реорганизации, изменения наименования, места нахождения юридического лица, изменения фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества, места жительства индивидуального предпринимателя, являющихся изготовителями либо реализаторами продукции или осуществляющих деятельность по оказанию работ (услуг), изменения наименования, области применения продукции).

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

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены только заявителями и не могут быть истребованы от государственных органов и иных органов.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

20. ЦГиЭ не вправе требовать от заявителя:

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) непредставление необходимых документов для предоставления государственной услуги.

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала являются:

а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;

б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

23. В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

24. Основаниями для приостановления государственной услуги является указание в документах заявителя неполных или неточных данных, а также неявка заявителя в назначенное время, либо несогласие заявителя с назначенной датой и временем.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;

в) отказ заявителя в получении государственной услуги.

г) неуплата государственной услуги.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

27. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом я-7) пункта 11 Правил предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения взимается плата.

Плата за предоставление государственной услуги взимается в размере тарифа, установленного Приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным в соответствии с Предельными уровнями тарифов (далее – Приказ).

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

28. Основания для взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом ЦГиЭ ответственного за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в день подачи заявления. Дата и время регистрации заявления является началом предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги

31. Прием заявителей осуществляется в помещениях органов регистрации. У входа размещается вывеска с наименованием органа регистрации и информацией о его режиме работы.

32. Помещения для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями и столами для оформления документов, а также стендами с информацией.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) лиц (сотрудников, работников) ЦГиЭ, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с лицами (сотрудниками, работниками) ЦГиЭ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

35. Заявление в электронной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту направляется в ЦГиЭ посредством Портала.

При поступлении заявления в электронной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту посредством использования Портала лицом (сотрудником, работником) ЦГиЭ, в функции которого входит документационное обеспечение, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в ЦГиЭ для предоставления государственных услуг.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 21 настоящего Регламента.

Заявитель, который не имеет электронную подпись, предоставляет иные документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в день назначенного ЦГиЭ личного приема для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

О принятом решении - о выдаче или об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения ЦГиЭ посредством использования Портала, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, уведомляет заявителя о принятом решении.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) проведение санитарно-гигиенического обследования объекта;

г) отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа);

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов.

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение ЦГиЭ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представленных заявителем (представителем заявителя) лично;

б) направленных заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения,

в) представленных в форме электронных документов посредством Портала.

38. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в электронной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту посредством Портала.

39. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Портала специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

40. Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Портала.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

41. При рассмотрении представленных в ЦГиЭ документов уполномоченным лицом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

25. Проведение санитарно-гигиенического обследования объекта

42. Санитарно-гигиеническое обследование объекта, в котором заявитель планирует осуществлять свою деятельность (выполнять работы, оказывать услуги), на соответствие требованиям санитарных норм и правил (далее – санитарно-гигиеническое обследование объекта) проводится уполномоченным лицом ЦГиЭ.

В рамках санитарно-гигиенического обследования объекта проводятся исследования, предусмотренные разделом «Услуги центров гигиены и эпидемиологии» Предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, на соответствующий год, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, (далее – исследования).

В ходе санитарно-гигиенического обследования объекта проводятся исключительно те исследования, которые необходимы для проверки соответствия объекта, в котором заявитель планирует осуществлять свою деятельность (выполнять работы, оказывать услуги), требованиям санитарных норм и правил, установленных для конкретного вида деятельности (работ, услуги).

Каждый вид исследования в рамках санитарно-гигиенического обследования объекта проводится однократно.

Расчеты с заявителем при санитарно-гигиеническом обследовании объекта производятся через кассу ГУ «РЦГиЭ» или территориального центра гигиены и эпидемиологии с выдачей чека контрольно-кассового аппарата.

43. По результатам проведения санитарно-гигиенического обследования объекта уполномоченным лицом ЦГиЭ подготавливается Акт санитарно-эпидемиологического обследования по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, в котором отражается перечень проведенных исследований в рамках санитарно-гигиенического обследования объекта с указанием цены каждого исследования и итоговой стоимости санитарно-гигиенического обследования объекта.

26. Отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа)

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным лицом ЦГиЭ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты либо в письменном виде, если в самом обращении содержится просьба о направлении ответа в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на заявление, поступившее посредством Портала, направляется заявителю в Личный кабинет на Портале.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

27. Выдача результата предоставления государственной услуги

46. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заключения по отводу земельного участка под строительство;

б) отказ в выдаче заключения по отводу земельного участка под строительство;

в) переоформление заключения по отводу земельного участка под строительство;

г) отказ в переоформлении заключения по отводу земельного участка под строительство.

При переоформлении заключения по отводу земельного участка под строительство выдается заключение с присвоением нового номера и даты с указанием в тексте заключения реквизитов (номера и даты выдачи) заключения, взамен которого выдается новое.

При переоформлении заключения переоформляемое ранее полученное заявителем заключение подлежит возврату в ГУ «РЦГиЭ» или в территориальный центр гигиены и эпидемиологии.

Получение результата предоставления государственной услуги отмечается уполномоченным лицом ГУ «РЦГиЭ» или территориального центра гигиены и эпидемиологии в журнале и подтверждается подписью заявителя.

47. При поступлении в ЦГиЭ заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Портала. Должностное лицо ЦГиЭ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа при личном обращении в ЦГиЭ с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо посредством услуг почтовой связи заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

Выдача заключения по отводу земельного участка под строительство осуществляется в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения санитарно-эпидемиологического обследования объекта.

28. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

48. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения.

В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, подготавливается решение об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения.

49. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения, согласовывает его с руководством ЦГиЭ, и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления заявителем, направляет (вручает) уведомление заявителю. Отказ в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

29. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

50. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

30. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

51. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала осуществляется в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

31. 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 им решений

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет руководитель ЦГиЭ, а также должностные лица, в ведении которых находятся вопросы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ЦГиЭ. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

54. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) лиц (сотрудников, работников) ЦГиЭ, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

33. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. Должностные лица ГУ «РЦГиЭ» или территориального центра гигиены и эпидемиологии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги

56. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности ЦГиЭ 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) ЦГиЭ и его лиц (сотрудников, работников) за предоставление государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностных лиц данного органа, предоставляющих государственную услугу

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

57. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) ЦГиЭ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

36. Предмет жалобы (претензии)

58. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) ЦГиЭ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление 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 государственной услуги;

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

ж) отказ ЦГиЭ, их 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 государственной услуги;

к) требование у 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.

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

59. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ЦГиЭ подается руководителю органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) ЦГиЭ, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 37 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт ЦГиЭ www.tir-ses.org.

В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – 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 органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ЦГиЭ, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) ЦГиЭ, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте ЦГиЭ www.tir-ses.org.

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

39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

61. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа ЦГиЭ, территориального центра гигиены и эпидемиологии в приеме документов у 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.

62. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части второй пункта 60 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю 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, а также членов его семьи. В данном случае заявителю 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. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю 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.

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

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

41. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

64. 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).

65. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

66. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю 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.

Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронном виде возможно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

43. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

68. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

70. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), ЦГиЭ, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте ЦГиЭ [www.tir-ses.org](http://www.tir-ses.org).

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

ГУ «Республиканский центр гигиены

и эпидемиологии» и территориальными центрами

гигиены и эпидемиологии государственной услуги

«Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство»

Главному врачу ГУ РЦГ и Э

(территориального ГУ ЦГ и Э)

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

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

*(наименование и Ф.И.О. (последнее при наличии)*

*руководителя для юридического лица или*

*Ф.И.О. (последнее при наличии)*

*индивидуального предпринимателя)*

*(адрес и телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование участка и выдать заключение по отводу земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь участка, который будет использоваться

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

».

 Приложение № 2 к Регламенту предоставления

ГУ «Республиканский центр гигиены

и эпидемиологии» и территориальными центрами

гигиены и эпидемиологии государственной услуги

«Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство»

Блок-схема предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления с документами в ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» и территориальные центры гигиены и эпидемиологии |

↓

|  |
| --- |
| Проведение санитарно-эпидемиологического обследования. Подготовка и оформление акта санитарно-эпидемиологического обследования |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) заключения по отводу земельного участка под строительство |  | Принятие решения о выдаче (переоформлении) заключения по отводу земельного участка под строительство |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги |

Приложение № 3 к Регламенту предоставления

ГУ «Республиканский центр гигиены

и эпидемиологии» и территориальными центрами

гигиены и эпидемиологии государственной услуги

«Выдача (переоформление) заключения по отводу земельного участка под строительство»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное учреждение

ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ

наименование учреждения

         А К Т                                          А К Т                                                         А К Т

    де контрол              санитар санитарно-эпидемиологического                  санiтарно

эпидемиоложик                               обследования                                    эпiдемиологичного

                                                                                                                            обстеження

САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Мною

(Нами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

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

В присутствии

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

*фамилия, имя, отчество, должность*

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

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

установлено:

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.                                                             Подписи:

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

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

Приложение к Акту

санитарно-эпидемиологического обследования

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

*(наименование организации здравоохранения)*

КАЛЬКУЛЯЦИЯ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Отделение

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

Ф.И.О. заявителя

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции\* | Наименование услуг | Количество услуг | Стоимость одной услуги | Общая стоимость (руб. ПМР) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ВСЕГО: |

\**Примечание:* № позиции определятся утвержденными на текущий год предельными тарифами на услуги государственных лечебно- профилактических организаций.

Руководитель организации здравоохранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     М.П.                                                                                                                                       ».