

***Регламент
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача
Разрешения на право использования местной символики»***

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на право использования местной символики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Разрешения на право использования местной символики» (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за выдачу Разрешения на право использования местной символики (далее – Разрешение).

2. Круг заявителей

2. С заявлением об оформлении и выдаче Разрешения вправе обратиться:

а) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица - производители продукции (работ, услуг), на которой будет использоваться местная символика, либо иное лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности;

б) юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность – производители продукции (работ, услуг) с использованием местной символики.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

б) Государственная администрация города Бендеры - <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2-51-81;

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

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

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

е) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3-15-11;

ж) Государственная администрация Каменского района и города Каменка - <http://camenca.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2-16-67;

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

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) - <https://uslugi.gospmr.org/>.

4. График работы Службы «Одно окно»:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

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

5. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальных сайтах государственных администраций городов (районов).

6. По вопросам получения Разрешения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц службы «Одно окно» государственных администраций города (района);

б) у должностных лиц профильного подразделения государственных администраций городов (районов) (в том числе в телефонном режиме);

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

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

7. На официальных сайтах государственных администраций городов (районов) должна размещаться следующая информация:

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

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок выдачи Разрешения;

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

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

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

8. На информационных стенах в фойе государственных администраций городов (районов) размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы службы «Одно окно», осуществляющей прием (выдачу) документов, адрес;

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Разрешения на право использования местной символики».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Разрешения на право использования местной символики;
- б) письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок действия Разрешения

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

13. Разрешение выдается:

а) физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, – сроком на 1 (один) год;

б) юридическим лицам – на срок деятельности юридического лица до момента прекращения деятельности юридического лица по заявлению производителя или по требованию уполномоченного органа, выдавшего Разрешение, а также по ходатайству налоговых органов, при наличии объективных причин и представления соответствующего обоснования.

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

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

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4);

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 00-3);

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

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

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Для выдачи Разрешения необходимо наличие следующих документов:

а) заявление о выдаче Разрешения, установленной формы, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) изображение местной символики, на использование которой запрашивается Разрешение;

в) Исключен;

г) копия учредительных документов юридического лица (предоставляется в случае отсутствия учредительных документов в государственных информационных системах)»;

д) визуализация заявленного продукта.

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

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

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, копия Выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя копии учредительных документов в случае их наличия в государственных информационных системах.

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

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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 в порядке, установленном 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление недостоверной информации при подаче заявления;

б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги

22. Для получения государственной услуги нет необходимости в предоставлении иных услуг.

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

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

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

22. Плата за предоставление иных услуг, необходимых для выдачи Разрешения, не предусмотрена.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично, осуществляется в день получения заявления.

25. Заявление, поданное посредством Портала в нерабочее время уполномоченного органа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

26. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги посредством Портала осуществляется 1 (один) раз – при получении результата предоставления государственной услуги.

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

а) при подаче документов для предоставления государственной услуги;

б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портал в целях информирования, а также в целях подачи заявлений.

Получение результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

22. Перечень административных процедур

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

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

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

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем на бумажном носителе в службу «Одно окно», либо в электронной форме, с использованием Портала.

35. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию предоставленных документов и оформляет описание принятых документов.

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

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

В описи указывается перечень предоставленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, один экземпляр описи отправляется на электронный адрес заявителя.

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

37. Максимальное время приема документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

24. Рассмотрение предоставленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения

38. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, предоставленных в уполномоченный орган документов.

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

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

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

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

25. Подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

44. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется Разрешение, подлежащее выдаче заявителю, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

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

В случае отказа в выдаче Разрешения предоставленные документы возвращаются заявителю.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 (тридцати) минут.

26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документа, подлежащего выдаче заявителю.

47. О дате, времени и месте получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону или путем направления сообщения в личный кабинет через Портал.

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

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Предмет жалобы (претензии)

56. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную

услугу, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

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

59. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Молдавской Республики

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

37. 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).

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

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

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

66. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным 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.

67. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. 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.

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

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

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

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

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

Решение по жалобе (претензии), в том числе по повторной жалобе (претензии), также может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

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

73. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

*Приложение № 1 к Регламенту предоставления
государственными администрациями городов
(районов) Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги «Выдача
Разрешения на право использования
местной символики»*

Главе Государственной администрации

*(наименование государственной администрации
города (района))*

*(ФИО Главы государственной администрации города
(района))*

*(организационно-правовая форма, наименование,
место
нахождения и ФИО руководителя (для юридического
лица))*

*(ФИО заявителя и паспортные данные
(серия и номер паспорта, место прописки),
номер патента (для физического лица))*

(почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Разрешение на право использования местной символики на

(вид и описание выпускаемой продукции)

Предполагаемый объем выпускаемой продукции с использованием местной символики (в натуральном выражении) _____.

Срок выпуска _____.

Ориентировочная цена единицы продукции

Дата «___» 20___ г.

*Приложение № 2 к Регламенту предоставления
государственными администрациями городов
(районов) Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги «Выдача
Разрешения на право использования
местной символики»*

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

