

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 27 декабря 2018 года № 474

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями  
городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Разрешения  
на право обслуживания маршрута (рейса)»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на право обслуживания маршрута (рейса)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Разрешения на право обслуживания маршрута (рейса) (далее – Разрешение).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу Разрешения.

2. Круг заявителей

2. Разрешение имеют право получить юридические лица, являющиеся субъектами предпринимательской деятельности, в сфере регулярных городских автомобильных перевозок пассажиров и багажа независимо от формы собственности.

3. За получением Разрешения может обратиться руководитель юридического лица, иное лицо, имеющее право без доверенности представлять интересы юридического лица, либо иное лицо, действующее на основании доверенности (далее – заявитель).

Разрешение выдается на каждую единицу подвижного состава перевозчика.

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

4. 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) Приднестровской Молдавской Республики информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск – [www.tirasadmin.org](http://www.tirasadmin.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

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

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – [www.slobodzeya.gospmr.org](http://www.slobodzeya.gospmr.org); справочный телефон Управления экономического развития и муниципальной собственности: 0 (557) 2 42 98;

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

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

е) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбница – [www.rybnitsa.org](http://www.rybnitsa.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3 15 11;

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

з) Государственная администрация города Днестровск – [www.dnestrovsk.name](http://www.dnestrovsk.name); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71;

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org).

#### 5. 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 главы государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

6. По вопросам получения Разрешения заявители могут получить информацию:

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

б) у должностных лиц профильного подразделения государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальных сайтах государственных администраций городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики;

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

7. На официальном сайте государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики должна размещаться следующая информация:

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

б) срок подготовки Разрешения;

в) порядок выдачи Разрешения;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке Разрешения;

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

е) форма заявления, используемая для подготовки Разрешения;

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

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики.

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

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

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

в) номер телефона службы «Одно окно»;

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Разрешения на право обслуживания маршрута (рейса)».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Разрешение выдается профильными управлениями (отделами) государственных администраций 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) Разрешение на право обслуживания маршрута (рейса);
- б) письменное уведомление об отказ в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления на выдачу Разрешения со всеми необходимыми документами.

13. Срок принятия решения об отказе в выдаче Разрешения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

14. Срок действия Разрешения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 1997 года № 67-З «О транспорте» (СЗМР 97-4);

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

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

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года № 287 «Об утверждении Правил организации регулярных и нерегулярных (заказных) перевозок пассажиров

и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (САЗ 16-45).

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

16. Для получения Разрешения заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление на выдачу Разрешения согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия учредительных документов юридического лица (представляется в случае отсутствия учредительных документов в государственных информационных системах);
- в) копия штатного расписания перевозчика;
- г) копия квитанции об оплате сбора за стоянку, парковку и использование пунктов остановки легковыми автомобилями такси;
- д) реестр подвижного состава на срок, установленный государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики.

17. Подача заявления на выдачу Разрешения осуществляется до 25 (двадцать пятого) числа того месяца, в котором истекает срок действия Разрешения.

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

18. С целью сокращения количества документов,ляемых заявителями для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом запрашивается у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация о договоре на право обслуживания регулярного городского автомобильного маршрута, заключенного с государственной администрацией города (района) Приднестровской Молдавской Республики, не запрашивается

у заявителя, так как находится в государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

**19. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:**

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

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

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

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

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

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

21. В случае выявления хотя бы одного из вышеперечисленных оснований для отказа уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет соискателя Разрешения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

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

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

- а) представления недостоверной информации;
- б) несоответствия подвижного состава перевозчика требованиям действующего законодательства, регламентирующего осуществление и безопасность пассажирских перевозок;
- в) отсутствия договора об обслуживании регулярного городского автомобильного маршрута с государственной администрацией города (района) Приднестровской Молдавской Республики;
- г) отсутствия регистрации подвижного состава перевозчика в установленном порядке в государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

23. Для предоставления государственной услуги в получении иных услуг нет необходимости.

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

24. За выдачу Разрешения государственная пошлина не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для получения Разрешения, или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

27. Регистрация заявления на получение Разрешения осуществляется уполномоченным органом в день его получения.

Заявление, поданное посредством Портала вне рабочее время уполномоченного органа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

28. Информация о режиме работы уполномоченного органа размещается на официальном сайте и в здании его размещения.

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

Вход в помещения уполномоченного органа и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

33. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

34. 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

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных

за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

36. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа и их продолжительность осуществляется:

1) 3 (три) раза при подаче заявления лично:

а) при представлении в уполномоченный орган документов для выдачи регистрационного талона;

б) в случае необходимости осмотра автотранспорта заявителя;

в) при получении регистрационного талона заявителем;

2) 2 (два) раза при подаче заявления посредством Портала:

а) в случае необходимости осмотра автотранспорта заявителя;

б) при получении регистрационного талона заявителем.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не превышает 15 (пятнадцати) минут (кроме процедуры осмотра автотранспорта).

21. Иные требования  
к предоставлению государственной услуги

37. Иные требования к выдаче Разрешения не предъявляются.

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

22. Перечень административных процедур

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

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

б) рассмотрение представленных документов профильным подразделением уполномоченного органа и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

### 23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

40. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет их регистрацию в установленном порядке.

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

41. Максимальный срок приема документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

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

44. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляется сверка

поданного заявителем реестра подвижного состава с базой данных уполномоченного органа.

В случае если в реестре подается вновь вводимый в эксплуатацию подвижной состав, обязано осмотр транспортного средства должностными лицами профильного подразделения уполномоченного органа на предмет его соответствия санитарными, техническим нормам и требованиям безопасности пассажирских перевозок.

45. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

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

47. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (два) рабочих дня.

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

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

49. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется бланк Разрешения и выдается заявителю.

Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте явки для получения результата государственной услуги. Уведомление осуществляется по телефону или через Портал.

50. Представленные в уполномоченный орган для согласования документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

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

52. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

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

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

54. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом положительного решения о выдаче Разрешения, уполномоченное должностное лицо выдает Разрешение.

55. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

#### Раздел 4. Формы контроля исполнения Регламента

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

56. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче Разрешения, а также принятие ими решений осуществляется заместителями глав государственных администраций городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики в форме проверок ответственных должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за выдачу Разрешения, принятия решений по таким жалобам (претензиям) и подготовки ответов на них.

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

57. 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, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

30. Требования к порядку и формам контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при предоставлении государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче Разрешения, а также принятие ими решений, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке выдачи Разрешения, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

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

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

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

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

### 32. Предмет жалобы (претензии)

61. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.
62. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
  - г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
  - д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
  - е) истребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
  - ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
  - и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
  - к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

63. 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.

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)

64. 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 официальный сайт уполномоченного органа.

65. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, при предоставлении государственной услуги;
- д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата (при подаче жалобы (претензии) в бумажной форме).

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

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в

порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

### 35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

- г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;
- е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

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

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

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

**37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

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

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

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

72. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях

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

73. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя 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.

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

#### 39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

76. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано 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)

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

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

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

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

79. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа 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 (претензий) 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 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  
обслуживания маршрута (рейса)»

Главе Государственной администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование Государственной администрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы)  
руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас выдать Разрешение на право обслуживания маршрута (рейса) согласно реестру подвижного состава предприятия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой, печать)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на право обслуживания маршрута (рейса)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

