

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2019 года

№ 104

Об утверждении Регламента
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении (изменении) адреса»

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении Перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), от 11 марта 2019 года № 77 (САЗ 19-10), в целях определения единых требований к порядку выдачи документов разрешительного характера на территории Приднестровской Молдавской Республики государственными администрациями городов и районов республики, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о присвоении (изменении) адреса» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 марта 2019 года № 104

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении (изменении) почтового адреса»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о присвоении (изменении) почтового адреса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче Решения о присвоении (изменении) почтового адреса (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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения о присвоении (изменении) почтового адреса (далее – Решение).

2. Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются:

а) физическое лицо, являющееся собственником жилого (нежилого) помещения, в том числе член садово-огороднического товарищества, являющийся собственником жилого (нежилого) помещения, находящегося на земельном участке садово-огороднического товарищества, либо физическое лицо, которому предоставлен земельный участок во владение, пользование;

б) руководитель юридического лица, являющегося собственником жилого (нежилого) помещения, либо которому предоставлен земельный участок во владение, пользование;

в) лицо, действующее на основании доверенности или в силу закона от имени собственника жилого (нежилого) помещения, либо лицо, которому предоставлен земельный участок во владение, пользование.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

б) Государственная администрация города Бендеры – <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 00 24;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – <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 Рыбница – <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. По вопросам получения Решения заявителя могут получить информацию:

- а) у должностных лиц уполномоченного органа;
 - б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);
 - в) на официальном сайте уполномоченного органа;
 - г) при письменном обращении в уполномоченный орган.
6. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:
- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
 - б) срок предоставления государственной услуги;
 - в) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 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 подготовки и выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
 - ж) полный текст настоящего Регламента.
7. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:
- а) информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Регламента;
 - б) информация о графике работы и адрес уполномоченного органа;
 - в) номера телефонов службы «Одно окно»;
 - г) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о присвоении (изменении) адреса».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченные органы).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) Решения;
- б) письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

12. Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом.

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

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

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

б) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 июня 2017 года № 131 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории населенных пунктов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23).

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

14. Для получения Решения необходимо наличие следующих документов:

14. Для получения Решения необходимо наличие следующих документов:

а) для физических и юридических лиц, являющихся собственниками жилых (нежилых) помещений:

1) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы о вводе в эксплуатацию объекта недвижимости (предоставляются при отсутствии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, которому присваивается (изменяется) адрес);

3) согласие других собственников (при их наличии) на присвоение (изменение) адреса;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

5) план (топографическая съемка) в масштабе 1:500 территории объекта недвижимости с указанием места размещения объекта недвижимости и его экспликации;

б) для члена садово-огороднического товарищества, являющегося собственником жилого (нежилого) помещения, находящегося на земельном участке садово-огороднического товарищества:

1) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы о вводе в эксплуатацию объекта недвижимости (предоставляются при отсутствии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, которому присваивается (изменяется) адрес);

3) решение правления садово-огороднического товарищества о присвоении адреса;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

5) план (топографическая съемка) в масштабе 1:500 территории объекта недвижимости с указанием места размещения объекта недвижимости и его экспликации.

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

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

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

16. 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 правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг и настоящим Регламентом;

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 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 государственных услуг 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 представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче Решения и документов являются:

а) представление документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не в полном объеме;

б) представленные заявление и документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа по форме и содержанию требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей).

При наличии оснований, предусмотренных частью первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает заявление о выдаче Решения и разъясняет заявителю о причинах отказа в приеме заявления о выдаче Решения.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления выдачи Решения отсутствуют.

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

а) выявления при рассмотрении заявления и документов недостоверной информации;

б) отсутствия технической возможности присвоения адреса.

При наличии оснований, предусмотренных частью первой настоящего пункта, уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет заявителя о причинах отказа с указанием причин отказа в пятидневный срок.

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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут.

При обращении заявителя в адрес уполномоченного органа через Портал максимальное время ожидания обработки заявления и представленного к нему пакета документов составляет не более 20 (двадцати) минут.

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

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

17. 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

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

24. 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.

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

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

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

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

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

28. 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 заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги посредством Портала осуществляется:

а) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа - 1 (один) раз;

б) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа взаимодействие не осуществляется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут. При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

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

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов, а также получения результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного или бумажного документа заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление результата государственной услуги в форме электронного документа осуществляется также с использованием Портала.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в какой форме желает получить результат предоставления государственной услуги: бумажной или электронной.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, электронной почте либо посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

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

20. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;

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.

21. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов.

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

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

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

33. 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.

34. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет не более 30 (тридцати) минут.

22. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение

должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

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

37. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

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

39. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

23. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

41. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче Решения, уполномоченный орган подготавливает уведомление, с указанием причин отказа. Документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

О дате, месте и времени выдачи результата государственной услуги заявитель информируется по телефону, по электронной почте либо путем направления сообщения на Портал.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) календарных дней.

24. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

43. 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 Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

25. 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

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

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

45. 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 уполномоченного органа.

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

46. В случае выявления неправомερных 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.

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

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

48. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг

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

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

30. Предмет жалобы (претензии)

50. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, 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 запроса 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 государственных услуг, и настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственных услуг 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.

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

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

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

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

52. 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.

53. 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 адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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 цифровой 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.

54. 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).

33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

55. 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.

56. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 53 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 адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, 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).

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

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

35. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

58. 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).

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

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 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.

60. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

61. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. 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.

63. 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

64. 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 уполномоченный орган.

Решение по жалобе (претензии), в том числе по повторной жалобе (претензии), также может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

67. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействие) 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 (претензий), 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-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления государственными
администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении (изменении)
адреса»

Главе Государственной администрации

от _____

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

для юридического лица: наименование организации, адрес,
номер телефона)

Заявление

Прошу _____ присвоить _____ (изменить) _____ адрес
_____,
(наименование объекта)
расположенному по адресу: _____
_____.

Доверенность (заполняется при наличии) № _____ от _____

(дата)

(подпись заявителя)».

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении
(изменении) почтового адреса»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

