

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; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Бендеры – 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; 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; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 55 99;

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

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

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

з) Государственная администрация города Днестровск – 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.

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 стендах 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 свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

в) копия устава юридического лица (1, 2, 3 страницы);

г) копия штатного расписания перевозчика;

д) копия квитанции об оплате сбора за стоянку, парковку и использование пунктов остановки легковыми автомобилями такси;

е) 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, представляемых 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 **е**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.

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 стенды 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 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:

а) при подаче заявления и документов лично – 3 (три) раза:

1) при представлении в уполномоченный орган заявления и документов для выдачи Разрешения;

2) в случае необходимости осмотра транспортного средства заявителя;

3) при получении Разрешения заявителем;

б) при подаче заявления и документов посредством Портала:

1) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа – 1 (один) раз – в случае необходимости осмотра транспорта заявителя;

2) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа – 2 (два) раза – в случае необходимости осмотра транспорта заявителя и получении результата предоставления государственной услуги. 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, в том числе в электронной форме

37. Иные требования к выдаче Разрешения 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

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, обязателен 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.

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

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 заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за выдачу Разрешения, принятия решений по таким жалобам 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 неправомερных 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц

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

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

61. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе выдачи разрешений в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права

и законные интересы.

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;
- е) истребование с 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.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт.

64. В жалобе указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) наименование, адрес и контактные данные заявителя;
- в) изложение сути обращения;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;
- д) личная подпись лица, уполномоченного подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

69. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

70. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

