ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги

«Выделение ресурса нумерации»

(регистрационный № 8630 от 28 декабря 2018 года) (САЗ 18-52)

(действующая редакция)

(с изменениями и дополнениями, введенными Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 29 октября 2020 года № 127 (САЗ 20-48), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 30 апреля 2021 года № 86 (САЗ 21-25))

В соответствии с 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 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 № 63 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 мая 2018 года № 154 (САЗ 18-20), в целях доступности и качества предоставления государственной услуги «Выделение ресурса нумерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выделение ресурса нумерации», согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики.

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

И.о. начальника В. Беляев

г. Тирасполь

25 октября 2018 г.

№ 158

Приложение

к Приказу Государственной службы связи

Приднестровской Молдавской Республики

от 25 октября 2018 года № 158

Регламент предоставления государственной услуги

«Выделение ресурса нумерации»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выделение ресурса нумерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) и доступности государственной услуги «Выделение ресурса нумерации», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Выделение ресурса нумерации» (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее — заявитель) являются:

а) юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, на получение государственной услуги по:

1) выделению ресурса сокращенной нумерации с форматом номера «1UV(W)» (далее – сокращенная нумерация);

2) переоформлению выделенного ресурса сокращенной нумерации;

3) изъятию выделенного ресурса сокращенной нумерации;

б) юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, являющееся оператором электросвязи (обладающее лицензией на предоставление услуг местной телефонной связи, междугородной, международной телефонной связи, или мобильной связи), на получение государственной услуги по:

1) выделению ресурса сокращенной нумерации, блоков номеров из ресурса нумерации зон нумерации АВС, DЕF (с форматом зонового номера абонента Nзон=abcde) или кода доступа КДУ (далее – пятизначный ресурс нумерации);

2) переоформлению выделенного ресурса нумерации;

3) изъятию выделенного ресурса нумерации.

3. От имени заявителя могут выступать его законные представители либо уполномоченное заявителем лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее — законный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства: г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31.

Почтовый адрес Министерства для направления обращений: MD-3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

5. Режим работы Министерства:

а) понедельник-пятница: с 8:00 часов до 17:00 часов;

б) обеденный перерыв: с 12:00 часов до 13:00 часов;

в) выходные и нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

г) предпраздничные дни: с 8:00 часов до 16:00 часов.

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Министерство, посредством:

а) письменного обращения;

б) личного приема министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (далее - министр цифрового развития, связи и массовых коммуникаций). Прием осуществляется в первую и третью пятницу каждого месяца с 15:30 часов до 17:00 часов. Запись на прием осуществляется по номеру телефона: (533) 8-55-35;

в) личного посещения и ознакомления с информацией, размещенной на информационном стенде в вестибюле здания Министерства;

г) телефонной связи по номерам телефонов: (533) 6-07-06 – в отношении порядка предоставления государственной услуги, (533) 6-07-03 – в отношении хода предоставления государственной услуги;

д) электронной почты по электронному адресу office@mincifra.gospmr.org (далее – электронная почта Министерства);

е) государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по электронному адресу: http://uslugi.gospmr.org/ (далее – Портал);

ж) официального сайта Министерства по электронному адресу: http://www. mincifra.gospmr.org/ (далее – официальный сайт Министерства).».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Выделение ресурса нумерации».

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу — Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9.Результатом предоставления государственной услуги является издание соответствующего приказа Министерства (далее по тексту –Приказ):

а) предоставляющего заявителю право на задействование ресурса нумерации (при выделении или переоформлении ресурса нумерации);

б) отменяющего право заявителя на задействование ресурса нумерации (при изъятии ресурса нумерации).

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе и при обращении заявителя с использованием Портала.

Срок выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе и при обращении заявителя с использованием Портала.

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

11. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 2008 года № 536-З-IV «Об электросвязи» (САЗ 08-34) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) в действующей редакции;

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-З-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) в действующей редакции;

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

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 21-3) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8);

к) Приказ Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 26 февраля 2013 года № 42 «Об утверждении и введении в действие Системы и плана нумерации на сетях электросвязи Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-14) с изменениями, внесенными приказами Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2016 года № 83 (регистрационный № 7654 от 11 ноября 2016 года) (САЗ 16-45), от 25 июля 2017 года № 108 (регистрационный № 7987 от 28 сентября 2017 года) (САЗ 17-40), от 5 сентября 2018 года № 121 (регистрационный № 8471 от 11 октября 2018 года) (САЗ 18-41), от 11 декабря 2018 года № 203 (регистрационный № 8649 от 18 января 2019 года) (САЗ 19-2) (далее – Система и план нумерации);

л) Приказ Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики от 24 мая 2013 года № 97 «Об утверждении и введении в действие Правил выделения и использования ресурсов нумерации на сетях электросвязи Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-25) с изменениями, внесенными Приказом Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики от 20 ноября 2013 года № 222 (Регистрационный № 6636 от 12 декабря 2013 года) (САЗ 13-49), Приказом Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики от 2 июля 2015 года № 97 (регистрационный № 7190 от 29 июля 2015 года) (САЗ 15-31), Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2019 года № 4 (регистрационный № 8688 от 11 февраля 2019 года) (САЗ 19-6).

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) по выделению ресурса сокращенной нумерации:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) пояснительная записка с описанием службы (услуги), для которой предполагается использовать запрашиваемый сокращенный номер (код доступа к услуге);

б) по переоформлению выделенного ресурса сокращенной нумерации (в случае реорганизации юридического лица либо изменения наименования юридического лица):

1) заявление правопреемника по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) в случае реорганизации юридического лица в форме выделения либо разделения дополнительно: документ, подтверждающий передачу прав и обязанностей заявителю в отношении службы (услуги), для которой органом государственной власти в области электросвязи был выделен ресурс сокращенной нумерации, либо решение суда при оспаривании ресурса сокращенной нумерации правопреемниками прав на использование ресурса сокращенной нумерации.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) по выделению пятизначного ресурса нумерации:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) отчет о задействовании выделенного органом государственной власти в области электросвязи ресурса нумерации, выделенного ранее;

б) по переоформлению пятизначного ресурса нумерации:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий передачу прав и обязанностей заявителю в отношении пятизначного ресурса нумерации, либо решение суда при оспаривании пятизначного ресурса нумерации правопреемниками прав на использование пятизначного ресурса нумерации.

14. Для получения государственной услуги по изъятию ресурса нумерации заявителем представляется заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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 государственных услуг

15. Для получения государственной услуги заявитель вправе дополнительно к необходимым для предоставления государственной услуги документам, предусмотренным главой 9 настоящего Регламента, представить копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, непредставление которой не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставление документов и информации, необходимых при предоставлении государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики находятся в распоряжении Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики и иных исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость обращения в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики для уточнения сведений о заявителе.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с предметом заявления являются:

а) непредставление документов, прилагаемых к заявлению, либо несоответствие данных документов требованиям, предусмотренным главой 9 настоящего Регламента;

б) наличие в заявлении или в прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

в) текст документов не поддается прочтению;

г) представление документов, содержащих незаверенные исправления, а также содержащих текст, не позволяющий однозначно истолковать его содержание;

д) несоответствие запрашиваемого ресурса нумерации Системе и плану нумерации;

е) отсутствие свободного запрашиваемого ресурса нумерации;

ж) отсутствие лицензии на вид лицензионной деятельности, осуществление которого предполагается с использованием пятизначного ресурса нумерации;

з) предоставление заявителем документов на переоформление ресурса нумерации по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня возникновения у него правопреемственности в отношении ресурса нумерации, выделенного ранее его правопредшественнику (при реорганизации юридического лица — пользователя ресурсом нумерации) или со дня внесения изменения в учредительные документы заявителя (при изменении наименования юридического лица — пользователя ресурсом нумерации).

Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по изъятию пятизначного ресурса нумерации может являться обстоятельство, когда данное изъятие повлечет за собой отсутствие возможности получения пользователями услуг электросвязи на территории, на которой этот пятизначный ресурс нумерации был выделен.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

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

22. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 2008 года № 536-З-IV «Об электросвязи» (САЗ 08-34) после выделения ресурса нумерации за мониторинг 1 (одного) сокращенного номера с целью определения соответствия его использования Системе и плану нумерации Государственным унитарным предприятием связи «Центр регулирования связи» (далее — ГУПС «Центр регулирования связи»)взимается с пользователя ресурсом сокращенной нумерации ежегодная плата в размере 100 (сто) расчетных уровней минимальной заработной платы за один номер сокращенной нумерации.

Плата взимается на основании выставляемого ГУПС «Центр регулирования связи» счета путем банковского перевода со счета заявителя на счет ГУПС «Центр регулирования связи».

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

23. Основания для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

25. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства – 1 (один) рабочий день, независимо от формы подачи заявления.

26. В отделе документационного обеспечения Министерства заявление о предоставлении государственной услуги с соответствующим пакетом документов, поступившее в Министерство посредством почтового отправления, от законного представителя заявителя, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его получения, а также в системе ведомственного электронного документооборота (далее – СВЭД) в этот же день путем создания электронной регистрационной карточки, в которой содержится заявление и прилагаемые к нему документы и в которую вносятся следующие данные:

а) наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения заявителя;

б) номер и дата входящего документа (входящий номер и дата регистрации заявления либо сопроводительного письма (при наличии сопроводительного письма);

в) наименование входящего пакета документа, исходя из содержания заявления;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего заявление.

Регистрация документов заявителя, поступивших в Министерство в электронном виде посредством Портала, осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера.

Заявление с приложенным пакетом документов сохраняется в СВЭД в электронном виде.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется начальнику отдела государственного регулирования разрешительной деятельности (далее - Отдел) Управления государственной политики в сфере связи (далее - Управление) Министерства, о чем делается отметка в СВЭД.

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

27. Состояние помещений, в которых предоставляется государственная услуга должно отвечать санитарным правилам и нормам, быть оборудовано компьютеризированными рабочими местами с необходимо минимальным набором оргтехники.

Для ожидания и приема заявителям в Министерстве отводится место в вестибюле, оборудованном стульями и столом для возможности приема-сдачи документов. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом в вестибюле.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги (максимальная — 8 баллов) – возможность ознакомления с порядком и правилами предоставления государственной услуги:

1) на официальном сайте Министерства в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги – 1 балл;

2) в печатном издании «Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики» в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги – 1 балл;

3) в месте ожидания и приема заявителей в Министерстве в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги – 1 балл;

4) посредством письменного обращения в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги – 1 балл;

5) на личном приеме министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги и в отношении хода предоставления государственной услуги – 1 балл;

6) посредством телефонной связи в отношении порядка предоставления государственной услуги и в отношении хода предоставления государственной услуги – 1 балл;

7) посредством электронной почты Министерства в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги – 1 балл;

8) посредством Портала в отношении порядка и правил предоставления государственной услуги и в отношении хода предоставления государственной услуги – 1 балл;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами — не более двух раз; их продолжительность — не более 1 (одного) часа;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно регламенту – рассчитывается как отношение количества удовлетворенных в срок заявлений к общему количеству удовлетворенных заявлений;

г) количество обоснованных жалоб.

Показатель доступности и качества предоставления государственной услуги, указанный в подпункте а) части первой настоящего пункта, рассчитывается путем суммирования баллов по каждому из критериев, указанных в подпунктах 1) – 8) подпункта а) части первой настоящего пункта.

Общие показатели доступности и качества государственной услуги, указанные в подпунктах а) — г) части первой настоящего пункта, рассчитываются Министерством ежеквартально и выставляются на официальном сайте Министерства.

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

29. Получение государственной услуги в многофункциональном центре настоящим Регламентом не предусмотрено.

30. При оказании государственной услуги посредством Портала заявителем должна применяться усиленная квалифицированная электронная подпись.

22. Применение принципа молчаливого согласия

31. Принцип молчаливого согласия в предоставлении государственной услуги не применяется.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

32. При предоставлении государственной услуги выделяются следующие состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием заявления с прилагаемыми документами (далее – заявление) без их проверки на комплектность и регистрация заявления ─ 1 (один) рабочий день;

б) рассмотрение (проверка) поданного заявления и представленных документов на комплектность и соответствие требованиям, установленными главой 9 настоящего Регламента, анализ сведений, предоставленных в них на предмет:

1) наличия регистрации заявителя в государственном реестре юридических лиц;

2) при предоставлении заявителем копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц — соответствия данной выписки записям в государственном реестре юридических лиц. При несоответствии информации в выписке информации в государственном реестре юридических лиц следует подготовка запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

3) при недостаточности информации в записях Единого государственного реестра юридических лиц для принятия решения — подготовки запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

4) несоответствия запрашиваемого ресурса нумерации Системе и плану нумерации;

5) отсутствия свободного запрашиваемого ресурса нумерации;

6) отсутствия лицензии на вид лицензионной деятельности, осуществление которого предполагается с использованием пятизначного ресурса нумерации, — 2 (два) рабочих дня;

в) подготовка проекта Приказа либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление о мотивированном отказе) ─ 2 (два) рабочих дня;

г) согласование проекта Приказа либо уведомления о мотивированном отказе ─ 3 (три) рабочих дня;

д) визирование Приказа либо уведомления о мотивированном отказе, с регистраций и выдачей (отправкой) заявителю – 2 (два) рабочих дня.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявления.

34. Подача в адрес Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном из следующих порядков:

а) лично законным представителем заявителя по адресу: г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес: MD-3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики;

в) в электронной форме при использовании Портала: электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им лица.

Бланки заявлений заполняются по формам, указанным в приложениях № 1 и№ 2 к настоящему Регламенту.

Получение бланков заявлений осуществляется путем загрузки форм заявлений в электронном виде, размещенных на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Электросвязь», подразделе «Бланки, формы и заявления».

35. Прием и регистрация заявления, поданного лично законным представителем заявителя, осуществляется должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства в установленном действующим законодательством порядке в области документационного обеспечения, с отметкой о получении на экземпляре заявителя.

Прием и регистрация заявления, поданного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, производится должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке в области документационного обеспечения и с учетом положений пункта 26 настоящего Регламента. Дата получения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении указывается на бланке почтового уведомления должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства.

Прием и регистрация заявления заявителя, поступившего в Министерства в электронном виде посредством Портала, осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера. Его регистрация в журнале входящей корреспонденции осуществляется должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке в области документационного обеспечения, с учетом положений пункта 26 настоящего Регламента.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме, должно содержать информацию о дате его регистрации.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в оригинале, а копии документов, приложенных к заявлению, заверяются подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

Тексты документов, предоставляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления в электронной форме на Портале заявителю необходимо полностью заполнить все поля электронной формы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

Параметры сканированных копий документов, представленных в электронном виде: разрешение не менее 150 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Министерство, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления ему государственной услуги.

37. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления должностное лицо отдела документационного обеспечения направляет регистрационную карточку заявления посредством СВЭД начальнику Отдела.

Направленная начальнику Отдела посредством СВЭД регистрационная карточка заявления является основанием для начала подготовки решения начальником Отдела или назначения им ответственного лица для рассмотрения заявления.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

25. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

39. Начальник Отдела в день поступления регистрационной карточки заявления рассматривает лично поступившее заявление либо посредством СВЭД назначает ответственное должностное лицо для его рассмотрения. При этом фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за рассмотрение заявления и документов, фиксируется в регистрационной карточке.

40. Ответственное лицо рассматривает (проверяет) поданные заявление и документы на комплектность, определяемую в соответствии с главой 9 настоящего Регламента, и проводит в течение 1 (одного) рабочего дня анализ сведений, содержащихся в них, на предмет:

а) наличия регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) при предоставлении заявителем копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц — соответствия данной выписки записям в Едином государственном реестре юридических лиц;

в) несоответствия запрашиваемого ресурса нумерации Системе и плану нумерации;

г) отсутствия свободного запрашиваемого ресурса нумерации;

д) отсутствия лицензии на вид лицензионной деятельности, осуществление которого предполагается с использованием пятизначного ресурса нумерации.

В случае предоставления заявителем копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и установления ответственным лицом несоответствия информации в выписке информации в Едином государственном реестре юридических лиц ответственное лицо готовит проект запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и промежуточный мотивированный ответ заявителю о приостановлении предоставления услуги.

В случае недостаточности информации в записях Единого государственного реестра юридических лиц ответственное лицо готовит проект запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики

Ответственное лицо в случае определения возможности в удовлетворении заявления готовит в течение 1 (одного) рабочего дня решение о предоставлении государственной услуги в виде проекта приказа о выделении, переоформлении или изъятии ресурса нумерации в зависимости от сути заявления.

Ответственное лицо в случае определения невозможности в удовлетворении заявления готовит в течение 1 (одного) рабочего дня решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде мотивированного ответа заявителю.

Ответственное лицо в день принятия решения формирует регистрационную карточку решения, связанную с регистрационной карточкой заявления, а также при принятии решения о направлении запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики формирует и регистрационную карточку мотивированного промежуточного ответа заявителю, и направляет посредством СВЭД регистрационные карточки (далее по тексту – направляет решение) на рассмотрение начальнику Отдела.

Направленное решение является основанием для начала подготовки заключения на решение начальником Отдела.

41. Начальник Отдела рассматривает решение, подготовленное ответственным лицом, в течение 1 (одного) рабочего дня и в случае:

а) согласия с решением согласовывает его путем отметки о согласовании в регистрационной карточке решения и инициирует согласование решения с начальником Управления путем направления ему решения;

б) несогласия с решением, подготовленным ответственным лицом, возвращает (направляет) решение, с указанием причин несогласия в регистрационной карточке решения, на доработку ответственному лицу. В этот же день:

1) ответственное лицо обязано доработать решение в соответствии с указаниями начальника Отдела и направить доработанное решение начальнику Отдела;

2) начальник Отдела рассматривает доработанное решение, согласовывает его, путем отметки о согласовании в регистрационной карточке решения и инициирует согласование решения с начальником Управления путем направления ему решения.

Направленное решение, согласование начальником Отдела, является основанием для начала подготовки заключения на решение начальником Управления.

42. Начальник Управления рассматривает решение в течение 1 (одного) рабочего дня и в случае:

а) согласия с решением направляет решение на рассмотрение начальнику Управления правового, документационного обеспечения и защиты субъектов персональных данных, если в нем содержится проект приказа о выделении, переоформлении или изъятии ресурса нумерации, или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

б) несогласия с решением возвращает решение на доработку начальнику Отдела с указанием в регистрационной карточке решения причин несогласия. В этот же день:

1) начальник Отдела обязан доработать решение в соответствии с указаниями начальника Управления;

2) начальник Отдела обязан направить доработанное решение начальнику Управления;

3) начальник Управления рассматривает доработанное решение, согласовывает его путем отметки о согласовании в регистрационной карточке решения и направляет решение:

а) на рассмотрение заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, если в нем содержится проект запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и проект мотивированного промежуточного ответа заявителю о приостановлении предоставления услуги;

б) на рассмотрение начальнику правового Управления Министерства, если в нем содержится проект приказа о выделении, переоформлении или изъятии ресурса нумерации, или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

После согласования начальником Правового управления Министерства проект решения о предоставлении государственной услуги или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги направляется начальником Управления заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций.

Направленное решение, согласованное начальником Управления, является основанием для начала подготовки заключения на решение заместителем министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций или подготовки заключения на решение начальником Правового управления Министерства.

43. Заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций рассматривает решение в течение 1 (одного) рабочего дня и в случае:

а) несогласия с решением возвращает решение на доработку начальнику Управления с указанием в регистрационной карточке решения причин несогласия. В этот же день:

1) начальник Управления обязан доработать решение в соответствии с указаниями заместителя министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;

2) начальник Управления обязан направить доработанное решение заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;

3) заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций рассматривает доработанное решение, согласовывает его путем отметки о согласовании в регистрационной карточке решения и направляет решение:

а) на рассмотрение начальнику Правового управления Министерства, если в нем содержится проект приказа о выделении, переоформлении или изъятии ресурса нумерации, или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

б) инициируя визирование, министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций для запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также направления промежуточного мотивированного ответа заявителю о приостановлении предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным сообщением на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале, если в решении содержится запрос в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и мотивированный промежуточный ответ заявителю о приостановлении предоставления услуги;

б) согласия с решением инициирует визирование министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики в СМЭВ, а также направления промежуточного мотивированного ответа заявителю о приостановлении предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным сообщением на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале, если в решении содержится запрос в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и мотивированный промежуточный ответ заявителю о приостановлении предоставления услуги.

Направленное начальнику Правового управления Министерства решение, согласованное заместителем министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, является основанием для начала подготовки заключения на решение начальником Правового управления Министерства.

44. Начальник Правового управления Министерства рассматривает решение в течение 1 (одного) рабочего дня и в случае:

а) согласия с решением направляет решение на рассмотрение заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций с указанием в регистрационной карточке решения своего согласования;

б) несогласия с решением возвращает решение заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций с указанием в регистрационной карточке решения причин несогласия.

45. Заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций инициирует рассмотрение проекта соответствующего решения Министерства министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций.

Министр цифрового развития, связи и массовых коммуникаций рассматривает решение в течение 1 (одного) рабочего дня и в случае:

а) согласия с решением направляет решение на регистрацию решения должностному лицу отдела документационного обеспечения Министерства для последующего визирования и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в порядке, определенном пунктом 10 настоящего Регламента, а также направления посредством СВЭД в ГУПС «Центр регулирования связи» копии решения в случае предоставления государственной услуги;

б) несогласия с решением возвращает решение заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций на доработку с соответствующими указаниями в регистрационной карточке решения. В этот же день:

1) заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций обязан доработать решение в соответствии с указаниями и направить доработанное решение министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;

2) министр цифрового развития, связи и массовых коммуникаций рассматривает доработанное решение и направляет решение на регистрацию решения должностному лицу отдела документационного обеспечения Министерства для последующего визирования и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке, определенном пунктом 10 настоящего Регламента, а также направления посредством СВЭД в ГУПС «Центр регулирования связи» копии решения.

46. При поступлении ответа от Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики на запрос Министерства в отдел документационного обеспечения Министерства должностным лицом данного отдела производится его регистрация в СВЭД, со связью с регистрационной карточкой заявления, в порядке, аналогичном определенному пунктами 25 и 26 настоящего Регламента.

47. Направленная ответственному лицу посредством СВЭД регистрационная карточка заявления является основанием для начала подготовки решения ответственным лицом. При этом ответственное лицо в день получения регистрационной карточки заявления готовит решение об уведомлении заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги и направляет его заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, который рассматривает решение об уведомлении заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет данное решение на регистрацию должностному лицу отдела документационного обеспечения Министерства для последующего визирования и направления уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным сообщением на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале.

48. Последующая выработка решения о предоставлении государственной услуги осуществляется аналогично порядку, определенному пунктами 37–46 настоящего Регламента.

26. Порядок и условия взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

49. Порядок и условия взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

27. Выдача результата предоставления государственной услуги

50.Выдача документов, являющихся результатом оказания государственной услуги, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги производятся:

а) по адресу: г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31 — на 10 (десятый) рабочий день со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления, с 15:00 часов до 16:00 часов;

б) в электронном виде, на 10 (десятый) рабочий день со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления — в случае заказа заявителем государственной услуги посредством Портала. Заявителю также может быть выдан результат государственной услуги на бумажном носителе в случае указания им в заявлении добавочного требования о получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

в) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на 10 (десятый) рабочий день со дня регистрации в Министерстве результата оказания услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, получение которого предусмотрено подпунктом «а)» настоящего пункта.

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

51. При наличии у заявителя усиленной квалифицированной цифровой подписи предоставление государственной услуги с использованием Портала может осуществляться в форме электронного документа.

52. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется путем регистрации на Портале, проверки усиленной квалифицированной цифровой подписи.

Прием и регистрация заявления заявителя, поступившего в Министерство в электронном виде с использованием Портала, осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме, должно содержать информацию о дате его регистрации.

53. При получении государственной услуги в электронном виде с использованием Портала заявитель получает возможность скачивания документа, являющегося результатом оказания государственной услуги, по ссылке с Портала.

29. Особенности предоставления государственной услуги на бумажном носителе при подаче заявителем заявления в электронном виде посредством Портала

54. Предоставление государственной услуги на бумажном носителе осуществляется при указании в заявлении, направленном заявителем посредством Портала, добавочного требования о получении результата государственной услуги на бумажном носителе.

55. Выдача заявителю документов на бумажном носителе, являющихся результатом оказания государственной услуги (при подаче заявителем заявления в электронном виде посредством Портала), или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, осуществляется:

а) по адресу: г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31 — на 10 (десятый) рабочий день со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления, с 15:00 часов до 16:00 часов;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на 10 (десятый) рабочий день со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления – в случае неполучения законным представителем заявителя результата оказания услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, получение которого предусмотрено подпунктом а) настоящего пункта.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в отношении соблюдения сроков административных процедур и возвратов на доработку проектов решений по должностным лицам осуществляется начальником отдела документационного обеспечения Министерства, а также текущий контроль ведется в автоматическом режиме средствами СВЭД.

Текущий контроль осуществляется при:

а) регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, изъятии) ресурса нумерации;

б) подготовки и согласования проекта решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) регистрации решения о предоставлении государственной услуги Министерства;

г) выдачи заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) рассмотрения жалобы, в том числе на действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

Контроль в автоматическом режиме средствами СВЭД осуществляется постоянно.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента начальником отдела документационного обеспечения Министерства принимаются своевременные меры по устранению таких нарушений путем информирования непосредственного руководителя должностного лица, допустившего нарушение срока административной процедуры.

По окончании срока предоставления государственной услуги начальник отдела документационного обеспечения Министерства подает служебную записку министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, в которой указывает случаи несоблюдения сроков административных процедур и возвратов на доработку проектов решений по должностным лицам Министерства.

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

57. Проверки проводятся начальниками управлений Министерства с привлечением начальника отдела документационного обеспечения Министерства под руководством заместителя министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

Плановые проверки производятся ежеквартально. Внеплановые проверки производятся по решению заместителя министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и по конкретному обращению заявителя.

58. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги и рассмотрении жалоб (претензий)

59. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за нарушение порядка и неисполнение административных процедур, а также за принятие некорректных решений, обуславливающих возврат подготовленных ими решений им на доработку;

б) нарушения сроков предоставления государственной услуги и административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

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

д) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;

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

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

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

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

к) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом.

К лицам, допустившим нарушения, применяются меры депремирования в соответствии с Положением Министерства, регулирующего вопросы премирования и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть всесторонним и объективным.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством их письменного обращения в Министерство и получения информации о действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, о наличии нарушений положений настоящего Регламента и действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие(бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования является жалоба (претензия) заявителя, которая рассматривается в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. Предмет жалобы (претензии)

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

65. Заявитель в досудебном (внесудебном)порядке обжалует решения и (или) действия (бездействие) Министерства, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока выполнения административных процедур оказания государственной услуги;

в) требования у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) требования с заявителя при оказании государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

66. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

67. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу,

соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

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

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба (претензия) может поступать от заявителя органу (должностному лицу), указанному в главе 36 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт Министерства (или официальный сайт вышестоящего органа).

69. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

70. Жалоба (претензия), поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 69 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

72. Основаниями оставления жалобы (претензии) без рассмотрения являются случаи, если:

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

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в Министерство. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

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

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим 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 перечисленных оснований жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

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

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

40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

74. 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).

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

75. Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 74 настоящего Регламента решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение, в том числе информация, определенная пунктом 76 настоящего Регламента;

е) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе (претензии) решения.

76. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

77. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

78. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), путем почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в вестибюле Министерства, на официальном сайте Министерства и на Портале.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

государственной услуги

«Выделение ресурса нумерации»

Заявление о выделении (переоформлении) ресурса нумерации

(нужное подчеркнуть)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование: организационно-правовая форма, фирменное наименование)*

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

2. Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные номера телефонов ответственных лиц заявителя)*

4. Адрес установки оконечного оборудования, используемого для организации службы (услуги) по сокращённому номеру (кроме операторов электросвязи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Наименование службы (услуги), для которой запрашивается (переоформляется) сокращенная нумерация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Зона (-ы) нумерации и территория использования запрашиваемого (переоформляемого) ресурса нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(код зоны нумерации (АВС, DEF), наименование административно-территориальной единицы (единиц))*

7. Запрашиваемый (переоформляемый) ресурс нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(сокращенный номер (1UV(W)), диапазон номеров (АВС(DEF) abcde, КДУ Х1Х2Х3Х4Х5), общее количество номеров)*

8.Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.1. При выделении (переоформлении) сокращенной нумерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основание для переоформления ресурса сокращенной нумерации)*

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

8.2. При выделении (переоформлении) иной нумерации, кроме сокращенной нумерации:

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

*(основание для переоформления ресурса нумерации)*

Всего подано к заявлению документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

*(должность ответственного лица заявителя) (подпись) (фамилия, инициалы)*

*М.П.*

Приложение № 2 к Регламенту

предоставления государственной

услуги «Выделение ресурса нумерации»

Заявление

об изъятии (частичное изъятие) выделенного ресурса нумерации

(нужное подчеркнуть)

1. Пользователь выделенным ресурсом нумерации:

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

*(наименование (фирменное наименование) юридического лица, организационно-правовая форма)*

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

1. Место нахождения юридического лица:

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

1. Номера телефонов:

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

*(контактные номера телефонов ответственных лиц заявителя)*

4. Адрес установки оконечного оборудования, используемого для организации службы (услуги) по сокращённому номеру (если изъятие касается сокращённого номера – указывается заявителем, не являющимся оператором электросвязи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Ресурс нумерации, предназначенный для изъятия (частичного изъятия):

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

*(сокращенный номер (1UV(W)), диапазон номеров (АВС(DEF) abcde, КДУ Х1Х2Х3Х4Х5), общее количество номеров)*

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

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

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

7. Основания для изъятия (частичного изъятия) ресурса нумерации:

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

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

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

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

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

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

*(должность ответственного лица заявителя) (подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.