ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда»

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 16 июня 2021 года

Регистрационный № 10319

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг»   
(САЗ 16-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года № 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года № 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года № 269 (САЗ 18-32), от 10 декабря 2018 года № 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года № 145 (САЗ 19-16), от 31 мая 2019 года № 186 (САЗ 19-21), от 22 ноября 2019 года № 405 (САЗ 19-46), от 26 декабря 2019 года № 457 (САЗ 19-50), от 26 декабря 2019 года № 459 (САЗ 20-1), от 25 февраля 2020 года № 40 (САЗ 20-9), от 6 июля 2020 года № 231 (САЗ 20-28), от 10 ноября 2020 года № 395 (САЗ 20-46), от 20 января 2021 года № 9 (САЗ 21-3), с целью регламентации государственных услуг в области охраны труда,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда» 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 министра – начальника Департамента энергетики и жилищно-коммунального хозяйства.

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

Заместитель Председателя Правительства

Приднестровской Молдавской Республики –

Министр экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики С.А. Оболоник

г. Тирасполь

13 марта 2021 г.

№ 247

Приложение к Приказу

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

От 13 марта 2021 года № 247

Регламент предоставления Министерством экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством экономического развития приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по аккредитации юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда (далее - государственная услуга), повышения эффективности деятельности уполномоченного органа, создания комфортных условий для отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между уполномоченным органом и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке на территории Приднестровской Молдавской Республики (далее заявители), либо представители указанных юридических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики, и предоставившего такую доверенность (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги и порядке её получения, а также о контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа предоставляется по письменным заявлениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых в холле уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в глобальной сети Интернет на официальных сайтах Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - www.mer.gospmr.org; http://minregion.gospmr.org (далее - официальные сайты), включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» - www.uslugi.gospmr.org (далее-Портал).

5.Место нахождения уполномоченного органа:

а) г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 100;

б) г. Тирасполь, ул. Советская, 81а.

График работы уполномоченного органа:

а) понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

б) обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

в) суббота, воскресенье: выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

Телефоны для справок: 0 (533) 9-74-10; 0 (533) 9-82-00, 0 (533) 5-27-62, 0 (533) 9-56-86.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - «Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заявителю Свидетельства об аккредитации на право оказания услуг в области охраны труда (далее - Свидетельство);

б) переоформление Свидетельства (в случае реорганизации юридического лица);

в) предоставление сведений о конкретном Свидетельстве;

г) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Свидетельства, не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленных заявительных документов.

11. Предоставление сведений о конкретном Свидетельстве – осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, со дня приема надлежащим образом оформленных заявительных документов.

12. Переоформление Свидетельства (в случае реорганизации юридического лица) – осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней, со дня приема надлежащим образом оформленных заявительных документов

13. В случае обнаружения недостоверных данных или искаженной информации в документах, заявителю в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

Результаты государственной услуги предоставляются уполномоченным органом заявителю непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

14. Предоставление государственной услуги регулируется:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

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 25 сентября 2013 года № 221 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (САЗ 13-38) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской от 1 февраля 2016 года № 15 (САЗ 16-5), от 9 августа 2018 года № 279 (САЗ 18-32), от 22 апреля 2019 года № 130 (САЗ 19-16);

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями 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);

е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2021 года № 42 «Об утверждении Перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (САЗ 21-6);

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года № 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года № 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года № 269 (САЗ 18-32), от 10 декабря 2018 года № 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года № 145 (САЗ 19-16), от 31 мая 2019 года № 186 (САЗ 19-21), от 22 ноября 2019 года № 405 (САЗ 19-46), от 26 декабря 2019 года № 457 (САЗ 19-50), от 26 декабря 2019 года № 459 (САЗ 20-1), от 25 февраля 2020 года № 40 (САЗ 20-9), от 6 июля 2020 года № 231 (САЗ 20-28), от 10 ноября 2020 года № 395 (САЗ 20-46), от 20 января 2021 года № 9 (САЗ 21-3).

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

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, включают документы, подлежащие представлению непосредственно заявителем при личном приеме в бумажном виде, либо направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направленные в электронной форме посредством Портала.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги включает:

а) для осуществления функций службы охраны труда или специалиста по охране труда необходимо представить:

1) заявление по форме, согласно Приложению № 1 к Приложению № 2 к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2021 года № 42«Об утверждении Перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (САЗ 21-6);

2) сведения о специалистах (не менее 2 (двух)), являющихся штатными специалистами, имеющих высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации и сведения о стаже их практической работы в области охраны труда, который должен составлять не менее 3 (трех) лет, а также предоставляет копии документов, подтверждающих проверку знаний требований охраны труда;

б) для проведения аттестации рабочих мест необходимо представить:

1) заявление по форме, согласно Приложению № 1 к Приложению № 2 к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2021 года № 42«Об утверждении Перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (САЗ 21-6);

2) сведения о специалистах (не менее двух), являющихся штатными специалистами, имеющих высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации и сведения о стаже их практической работы в области охраны труда, который должен составлять не менее 3 (трех) лет, а также предоставляет копии документов, подтверждающих проверку знаний требований охраны труда;

3) сведения о наличии в качестве структурного подразделения организации испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

4) сведения о наличии в организации соответствующих специалистов, их образовании и стаже работы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

17. В заявлении указываются:

а) полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его организационно-правовая форма;

б) юридический и фактический адрес организации;

в) вид услуг (услуги) в области охраны труда (осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда и (или) проведение аттестации рабочих мест);

г) сведения о наличии в учредительном документе организации одного (нескольких) из видов деятельности (осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда и (или) проведение аттестации рабочих мест);

18. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в форме электронного документа посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

19. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 5 статьи 7 Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

б) истечение срока действия какого-либо из документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) представление заявителем неправильно оформленного заявления.

22. В случае выявления при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий предъявляемым требованиям, заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обращение заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) необходимость направления запроса в организации или ведомства, располагающие информацией о документах, представленных заявителем.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в представленном заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя предъявляемым требованиям для получения государственной услуги;

в) мотивированный отказ Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики в выдаче Свидетельства об аккредитации юридического лица на право оказания услуг в области охраны труда;

г) заявление о прекращении оказания государственной услуги.

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

25. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения Заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

Министерство экономического развития при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги или иная плата 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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем присвоения регистрационного номера с указанием даты его регистрации.

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

31. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. У входа размещается вывеска с наименованием уполномоченного органа и информацией о его режиме работы.

32. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;

д) обеспечение возможности для заявителя на получение информации о ходе предоставления государственной услуги в устной форме по телефону, при личном приеме или в электронной форме посредством Портала либо официального сайта уполномоченного органа.

21. Порядок применения принципа молчаливого согласия

34. Принцип «молчаливого согласия» неприменим.

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

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием электронной почты, либо Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

23. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

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

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае выдачи заявителю Свидетельства, каждый из последующих этапов аккредитации наступает при положительном результате предыдущего.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подача заявления и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

38. При приеме заявления уполномоченный орган, проверяет его соответствие установленным требованиям, а также комплектность прилагаемых документов.

Регистрация заявки осуществляется только при положительном результате данной проверки. При отсутствии в заявлении необходимой информации или какого-либо из прилагаемых документов заявка регистрации не подлежит.

39. С момента регистрации заявки процедура аккредитации считается начатой.

Срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

40. В рамках рассмотрения заявления и представленных документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет копию поданного заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде для совместного рассмотрения в Государственную санитарно-эпидемиологическую службу Приднестровской Молдавской Республики посредством электронной почты.

Результаты совместного с Государственной санитарно-эпидемиологической службой Приднестровской Молдавской Республики рассмотрения поданного заявления и прилагаемых к нему документов, оформляются протоколом в пределах общего срока предоставления государственной услуги.

42. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

43. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается положительное решение о предоставлении государственной услуги.

44. В соответствии с принятым решением, вносится соответствующая запись в государственный реестр аккредитованных объектов.

45. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

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

46. Результат предоставления государственной услуги подлежит оформлению в зависимости от вида результата, установленного пунктом 9 настоящего Регламента.

47. Свидетельство составляется в 1 (одном) экземпляре, подписывается должностным лицом уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

Свидетельство вручается заявителю под подпись с проставлением даты получения в журнале учета и регистрации Свидетельств.

В Свидетельстве указывается его номер, дата составления и срок действия, который составляет 5 (пять) лет.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю тем способом, которым было направлено заявление о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, когда в заявлении содержится просьба о направлении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажной или электронной форме.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги представленные вместе с заявлением документы, не возвращаются заявителю.

27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

48. Уполномоченное должностное лицо выдает Свидетельство или решение об отказе в выдаче Свидетельства заявителю.

49. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

50. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа не предусмотрено.

51. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в случае, когда в заявлении содержится просьба о направлении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме.

29. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

52. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса с использованием Портала осуществляется в соответствии с пунктами 37-39 настоящего Регламента

53. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи у заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги;

б) непосредственным руководителем специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

в) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

55. Плановые и внеплановые проверки соблюдения требований настоящего Регламента, в том числе полноты качества предоставляемой услуги, осуществляются уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами) Министерства экономического развития на основании приказа руководителя Министерства экономического развития.

56. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства экономического развития.

57. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении государственной услуги, либо по конкретному обращению заявителя.

58. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

59. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем Министерства экономического развития.

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут 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 неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

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

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

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

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

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

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

61. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

34. Информация для заявителя о его праве обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

63. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

35. Предмет жалобы (претензии)

64. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

65.Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

к) требование 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.

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

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

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, 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).

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

67. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа.

Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

68. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

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 уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

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 уполномоченного органа.

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

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 68 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

70. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа или его должностных лиц в предоставлении государственных услуг, 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. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

а) решение 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) решение об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

74. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

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

75. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) 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.

76. Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронном виде возможно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

78. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

80. Уполномоченный орган обязан обеспечить информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение к Регламенту

предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Аккредитация юридических лиц на право оказания услуг в области охраны труда»

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о результате государственной услуги

подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Выдача заявителю Свидетельства

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги

Предоставление сведений о конкретном Свидетельстве

Переоформление Свидетельства