|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА СТАТИСТИКИ** **ПРИДНЕСТРОВСКОЙ****МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СЕРВИЧИУЛ ДЕ СТАТ ДЕ СТАТИСТИКЭ** **АЛ РЕПУБЛИЧИЙ****МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ** |  | **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА****СТАТИСТИКИ** **ПРИДНIСТРОВСЬКОI****МОЛДАВСЬКОI РЕСПУБЛIКИ** |

 |  |  |

**ПРИКАЗ**

 10 апреля 2019 г. № 43

**г. Тирасполь**

**Об утверждении Регламента предоставления Государственной службы статистики**

**Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации»**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-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 изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года №309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 мая 2017 года № 124 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы статистики Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23), с целью регламентации государственной услуги по предоставлению официальной статистической информации, **п р и к а з ы в а ю:**

  1. Утвердить Регламент предоставления Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республикигосударственной услуги «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации» согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Управления кадрово-правового, документационного и информационного обеспечения.

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

**Начальник Н.А.Случинская**

Приложение

кПриказу Государственной службы статистики

Приднестровской Молдавской Республики

от 10 апреля 2019 года №43

|  |
| --- |
| **РЕГЛАМЕНТ** |
| **предоставления Государственной службой статистики****Приднестровской Молдавской Республики****государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям****официальной статистической информации»** |
|  |
| **Раздел I. Общие положения** |
| 1. Предмет регулирования Регламента
 |
| 1. Настоящий Регламент предоставления Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСС ПМР), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями ГСС ПМР, их должностными лицами, взаимодействия ГСС ПМР с физическими или юридическими лицами. |
| 1. Круг заявителей
 |
| 2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель). |
| 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
 |
| 3. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной глобальной сети Интернет (далее – глобальная сеть Интернет), адресе электронной почты, контактных телефонах и графике работы центрального аппарата ГСС ПМР: |
| а) место нахождения и адрес: 3300, г. Тирасполь, ул. Свердлова, 57; |
| б) справочный телефон: (533) 9-32-03; факс: (533) 9-32-03; |
|  |
| в) официальный сайт в глобальной сети Интернет: mer.gospmr.orgг) адрес электронной почты: gss.pmr@gmail.com;д) режим работы: понедельник – пятница с  8:00 до 17.00; обед с 12.00 до 13:00. |
| 4. Информация о местонахождении, адресе электронной почты, телефонах и графике работы территориальных органов ГСС ПМР приводится согласно Приложению № 1 к Регламенту.  |
| 5. Сведения о порядке предоставления государственной услуги в автоматическом режиме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» можно получить по адресу: uslugi.gospmr.org (далее Портал). |
| 6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе её представления осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в устной форме: |
| а) по телефону; |
| б) при личном обращении. |
|  |
|  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. |
|  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. |
|  При устном консультировании гражданский служащий, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её представления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.  |
| 7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги. |
|  На информационных стендах, расположенных при входе в ГСС ПМР, в территориальных органах ГСС ПМР и на Портале размещается следующая информация: |
| а) текст Регламента с приложениями; |
| б) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы центрального аппарата ГСС ПМР и территориальных органов ГСС ПМР. |
|   |
| **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги** |
| 1. Наименование государственной услуги
 |
| 8. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации». |
|   |
| 1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу
 |
| 9. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики. |
| 10. Распределение полномочий по предоставлению государственной услуги между центральным аппаратом и территориальными органами ГСС ПМР: |
| а) организация размещения официальной статистической информации для доступа к ней на Портале и предоставление ее по запросу через Портал в автоматическом режиме осуществляются центральным аппаратом ГСС ПМР; |
| б) организация размещения официальной статистической информациина официальном сайте ГСС ПМР в глобальной сети Интернет в открытом доступе и предоставление официальной статистической информации по запросу, поступившему на почтовый или электронный адрес ГСС ПМР, осуществляется центральным аппаратом ГСС ПМР; |
| в) предоставление официальной статистической информации по запросу, поступившему на почтовый адрес территориального органа ГСС ПМР, осуществляются территориальным органом ГСС ПМР. Территориальные органы предоставляют указанную информацию только по выборке значений показателей, входящим в зону ответственности данного территориального органа ГСС ПМР. |
|  |
| 1. Описание результата предоставления государственной услуги
 |
| 11. Результатом предоставления государственной услуги являются: |
| а) запрашиваемая общедоступная статистическая информация (в письменной или электронной форме); |
| б) сведения о названии, дате выхода и номере средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) адрес сайта в глобальной сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация; |
| в) уведомление о том, что ГСС ПМР не располагает запрашиваемой информацией, формирование ГСС ПМР информации, запрашиваемой заявителем, не предусмотрено или еще не наступил срок, к которому она должна быть сформирована; |
| г) уведомление о том, что доступ к запрашиваемой информации ограничен действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. |
| 1. Срок предоставления государственной услуги
 |
| 12. Срок предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в ГСС ПМР или территориальные органы ГСС ПМР, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.  |
| 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги
 |
|  |
| 13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: |
| а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;б) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2002 года № 93-3-III "О государственной статистике" (САЗ 02-3) в действующей редакции;г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI"Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 9 февраля 2004 года № 391-З-III "О переписи населения" (САЗ 04-7) в действующей редакции;е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N176 "О разработке и утверждении Регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ18-23)с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года №309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2);ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 мая 2017 года №124 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы статистики Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23). |
|  |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
 |
|  |
| 14. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является запрос заявителя о предоставлении официальной статистической информации (далее – запрос). |
| 15. Запрос направляется: |
| а) через Портал или в электронном виде путем отправки по электронной почте (на электронный адрес ГСС ПМР);  |
| б) в письменном виде путем отправки почтовым отправлением (на почтовый адрес ГСС ПМР или территориального органа ГСС ПМР) или путем непосредственного (личного) обращения в ГСС ПМР или территориального органа ГСС ПМР. |
| 16. Запрос, направляемый через Портал, формируется посредством использования интерактивной электронной формы и может включать адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос в электронном виде в автоматическом режиме. |
| 17. В запросе указываются: |
| 1) сведения, позволяющие однозначно определить состав запрашиваемой официальной статистической информации: |
| а) наименование показателей;  |
| б) требуемая степень детализации информации (с учетом уровней агрегирования информации, установленных Программой статистических работ ГСС ПМР);  |
| в) периоды, за которые запрашиваются статистические данные.  |
| 2) предпочтительная форма предоставления информации по запросу - на бумажном носителе или/и в электронном виде;  |
| 3) сведения о заявителе: |
|  В случае если заявителем является юридическое лицо: наименование организации, номер контактного телефона, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронном виде) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен на бумажном носителе). В случае если заявителем является физическое лицо: его фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронном виде) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен на бумажном носителе).  Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом (его представителем), а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом.  Образец запроса заявителя о предоставлении официальной статистической информации приведен согласно Приложению№ 2 к Регламенту. |
| 1. 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
 |
|  |
| 18. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. |
| 1. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

19. Запрещается требовать от заявителя:а) представления документов, информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми  актами  |
| Приднестровской Молдавской  Республики,  регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, и настоящим Регламентом;б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе; в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, утвержденные в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг. |
|  |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 |
| 20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,является предоставление оформленного с нарушениями запроса либо отсутствие в запросе необходимой обязательной информации для предоставления государственной услуги. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
 |
|  |
| 21. Государственная услуга не предоставляется, если:  |
| а) запрос не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Регламента; |
| б) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; |
| в) фамилия или адрес заявителя не поддаются прочтению; |
| г) состав запрашиваемой информации не поддается прочтению. |
| 1. 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
 |
| 22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется. |
|  |
| 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
 |
| 23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена. |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
 |
| 25. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги через Портал, по почте или электронной почте, непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется. |
| В случае желания заявителя (его представителя) лично подать запрос о предоставлении государственной услуги в ГСС ПМР или его территориальный орган максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 10 (десяти) минут. |
|  |
| 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
 |
| 26. Поступивший в центральный аппарат или территориальный орган ГСС ПМР запрос (в том числе в электронной форме) подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления. |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляетсягосударственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги
 |
| 27. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. У входа (внутри административного здания)  в Государственную службу статистики Приднестровской Молдавской Республики и территориальные органы размещаются информационные стенды с информацией о порядке предоставления государственной услуги.  |
| 28. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих, предоставляющих государственную услугу. |
| Места для посетителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса на предоставление государственной услуги. |
| 1. Показатели доступности и качества государственной услуги
 |
| 29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: |
| а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в ГСС ПМР, в глобальной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах; |
| б)  возможность направления запроса о предоставлении официальной статистической информации и получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде (через Портал и по электронной почте). |
| 30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: |
| а) соблюдением сроков предоставления государственной услуги; |
| б) отсутствием необходимости взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги; |
| в) отсутствием очередей при подаче заявителями (их представителями) запросов о предоставлении государственной услуги и получении ими результатов предоставления государственной услуги; |
| г) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих. |
| 31. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты. |
| В случае направления запроса в электронном виде через Портал для заявителя обеспечивается возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги посредством Портала. |
| 1. **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**
 |
| 32. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрахпредоставления государственных услуг отсутствует. Обеспечивается возможность направления запроса в электронном виде через Портал или на электронный адрес ГСС ПМР и направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде (на электронный адрес заявителя), а также получения государственной услуги через Портал в автоматическом режиме (режим on-line). |
| **Раздел****III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |
| 1. Перечень административных процедур
 |
| 33. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры: |
| а) регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации; |
| б) рассмотрение запроса и подготовка ответа заявителю; |
| в) направление ответа заявителю. |
| 34. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами "а" и "в" пункта 33 настоящего Регламента, выполняют работники подразделения центрального аппарата ГСС ПМР (территориального органа ГСС ПМР), ответственного за делопроизводство. |
| Административную процедуру, предусмотренную подпунктом "б" [пункта 3](#sub_4704)3 настоящего Регламента, выполняют специалисты структурных подразделений, ответственных за предоставление пользователям официальной статистической информации. |
| [Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).](#sub_4704) |
| 1. [[Регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса заявителя в ГСС ПМР или его территориальные органы.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[36. Регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации, поступившего через Портал, и его исполнение осуществляются автоматически.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[37. Полученный запрос регистрируется в подразделении, осуществляющем делопроизводство, должностным лицом, ответственным за получение документов. На полученном запросе в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп (при поступлении запроса в электронной форме он распечатывается), содержащий наименование ГСС ПМР, сокращенное наименование документа, дату поступления и регистрационный номер.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[38. Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[39. Результатом административной процедуры по регистрации запроса о предоставлении официальной статистической информации является направление запроса для определения исполнителя государственной услуги:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| а) [[руководителю ГСС ПМР (в случае если запрос поступил в центральный аппарат ГСС ПМР);](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| б) [[руководителю или заместителю руководителя территориального органа ГСС ПМР (в случае если запрос поступил в территориальный орган ГСС ПМР).](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| 1. [[Рассмотрение запроса и подготовка ответа заявителю](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[40. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и подготовки ответа заявителю является поступление запроса руководителю ГСС ПМР или территориального органа ГСС ПМР.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[41. Руководитель ГСС ПМР (если запрос поступил в центральный аппарат ГСС ПМР) или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа ГСС ПМР (если запрос поступил в территориальный орган ГСС ПМР) (далее – руководитель) в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса назначает для его рассмотрения и подготовки ответа заявителю ответственное подразделение (в соответствии с его компетенцией) и направляет запрос на исполнение в назначенное ответственное подразделение.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[42. Начальник ответственного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения запроса и подготовки проекта ответа заявителю.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[43. В случае если запрос был направлен на исполнение в структурное подразделение центрального аппарата ГСС ПМР, к компетенции которого относится выполнение сводных статистических работ (далее – сводное подразделение), начальник сводного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса, исходя из состава запрашиваемой заявителем информации, направляет копию запроса в соответствующие структурные подразделения центрального аппарата ГСС ПМР для представления имеющихся статистических данных, относящиеся к их компетенции, а также назначает сотрудника сводного подразделения, ответственного за обобщение представленной подразделениями-соисполнителями информации и подготовку ответа заявителю.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[44. Начальник подразделения-соисполнителя:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[а) в течение 1 (одного) рабочего дняс момента поступления запроса из сводного подразделения, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения запроса по вопросам, относящимся к компетенции подразделения-соисполнителя, и подготовки ответа в сводное подразделение;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[б) в течение 1 (одного) рабочего дняс момента представления этим ответственным исполнителем проекта ответа на запрос в части, относящейся к компетенции подразделения, проверяет качество подготовки ответа, визирует его и направляет подготовленные материалы в сводное подразделение для обобщения.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[45. Ответственный исполнитель (в ответственном подразделении или подразделении-соисполнителе):](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[а) в случае если ГСС ПМР не располагает запрашиваемой информацией или доступ к ней ограничен законами ПМР, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект ответа на запрос, уведомляющий заявителя о причине, вследствие которой запрашиваемая информация не предоставляется;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[б) в иных случаях не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня на основании имеющейся статистической информации формирует проект ответа на запрос и передает его своему начальнику.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[46. Ответственный исполнитель сводного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня после получения информации по запросу от подразделений-соисполнителей обобщает ответы подразделений-соисполнителей, готовит проект ответа для направления заявителю (статистические данные и сопроводительное письмо к ним) и передает его начальнику сводного подразделения.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[47. Начальник сводного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проекта ответа на запрос, проверяет полноту и правильность его оформления, визирует проект сопроводительного письма и передает проект ответа на подпись руководителю.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[48. После поступления проекта ответа заявителю от начальника ответственного подразделения руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо, и направляет подготовленный для отправки заявителю комплект документов в подразделение, ответственное за делопроизводство.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[49. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса и подготовке ответа заявителю является поступление подготовленного для направления заявителю комплекта документов в подразделение, ответственное за делопроизводство.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. [[Направление ответа заявителю](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, ответственное за делопроизводство, ответа на запрос, подписанного:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| а) [[в случае если запрос поступил в центральный аппарат ГСС ПМР, - руководителем ГСС ПМР](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704); |
| б) [[в случае если запрос поступил в территориальный орган ГСС ПМР, - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа ГСС ПМР.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| [[51. Ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции сотрудник подразделения, ответственного за делопроизводство, регистрирует переданный для направления заявителю ответ на запрос и в направляет его в электронном виде на Портал, по почте или/и электронному адресу заявителю (способом, указанным заявителем в качестве наиболее предпочтительного).](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| **Раздел** [[**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. [[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](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем ГСС ПМР, руководителем территориального органа ГСС ПМР, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГСС ПМР и его территориальных органов положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. [[Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[54. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики не проводятся.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[Внеплановые проверки проводятся при поступлении в ГСС ПМР и его территориальные органы обращений физических и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги, а также в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[Проверки за полнотой и качеством осуществления государственной услуги организуются на основании приказов ГСС ПМР.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. [[Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[55. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[Персональная ответственность должностных лиц ГСС ПМР и его территориальных органов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. [[Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)
 |
| [[56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ГСС ПМР и его территориальные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в вышестоящие органы государственной власти.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
|  |
| **Раздел** [[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги
 |
| [[57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. Предмет жалобы

[[58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[2) нарушение срока предоставления государственной услуги;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

[[60. Жалоба подается в центральный аппарат ГСС ПМР.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

[[[[61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием глобальной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[62. Жалоба должна содержать:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| 1. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней; в случае если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой – в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.1. Результат рассмотрения жалобы

[[65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704) |
| [[2) отказ в удовлетворении жалобы.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
 |
| [[66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par682) 65 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.](#sub_4704)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#sub_4704)  |
| 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

67. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.1. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы** |
| [[69. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и устных консультаций по телефону.](#Par682)](file:///E%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5-%D0%B7%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%20%D0%A0%D0%A4.htm#Par682) |

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Предоставление

гражданам и организациям официальной

статистической информации»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты,**

**графиках работы территориальных органов ГСС ПМР,**

**предоставляющих государственную услугу статистического характера**

| №п/п | Наименование территориального органа | Почтовый адрес | Телефоны  | Адрес электронной почты | График работы |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Тираспольское ГУС | г.Тирасполь,ул.Свердлова,57 | 0-533-9-75-21 | tir.gus@mail.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 2. | Бендерское ГУС | г.Бендеры, ул.Калинина,17 | 0-552-2-65-07 | bend.gus@rambler.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 3. | Григориопольское РУС | г. Григориополь,ул.К.Маркса,146 | 0-210-3-20-68 | grus.gsspmr@mail.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 4. | Дубоссарское РУС | г. Дубоссары,ул.Маяковского, 6а | 0-215-3-36-19 | drus.gsspmr@mail.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 5. | Рыбницкое РУС | г. Рыбница,ул.Кирова,130а | 0-555-3-39-75 | rybnita2012@yandex.com | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 6. | Каменское РУС | г.Каменка,ул.Ленина, 6 | 0-216-2-17-35 | kamstatistika@mail.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 7. | Слободзейское РУС | г.Слободзея,ул.Фрунзе,23 | 0-557-2-56-73 | Slobrus14@mail.ru | с 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Предоставление

гражданам и организациям официальной

статистической информации»

**Образец ЗАПРОСа**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОФИЦИАЛЬНОЙ**

**СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |
| --- |
| Государственная служба статистики Приднестровской Молдавской Республики*или*Территориальный орган Государственной службы статистики Приднестровской Молдавской Республикипо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориально-административной единицы) |

**Заявитель**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для физического лица* – фамилия, имя, отчество (при наличии),

*для юридического лица* – полное и, если имеется, сокращенное
или фирменное наименование)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Прошу предоставить имеющуюся официальную статистическую информацию по следующим показателям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(следует привести сведения, позволяющие однозначно определить состав запрашиваемой информации: наименование показателя(ей), требуемая степень детализации данных и периоды, за которые требуется информация)* **Ответ прошу направить** по почтовому адресу/по электронному адресу (нужное подчеркнуть). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. физического лица /руководителя организации) |

 Приложение № 3

к Регламенту предоставления Государственной службой статистики Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям
официальной статистической информации»

Регистрация запроса,
проставление штампа

Информация разрабатывается
в нескольких структурных
подразделениях / отделах

Запрос

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса

Запрос

Назначение
 ответственного
управления / отдела

Информация разрабатывается
в одном структурном
подразделении / отделе

Запрос

Запрос

Назначение ответственного исполнителя

Запрос

Подготовка ответа на запрос и сопроводительного письма

2 (два) рабочих дня

ГСС ПМР не располагает информацией или

доступ к ней ограничен федеральными законами

Ответ и проект
сопроводительного письма

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса

2 (два) рабочих дня

Подготовка ответа
с указанием причины непредставления информации

ГСС ПМР не располагает информацией или

доступ к ней ограничен федеральными законами

Назначение ответственного исполнителя

Запрос

Подготовка ответа
с указанием причины непредставления информации

Ответ

2 (два) рабочих дня

В течение 1(одного) рабочего дня с момента поступления запроса

Деление запроса на части и направление в соответствующие структурные подразделения / отделы

Назначение ответственного за обобщение информации

В течение 1(одного) рабочего дня с момента поступления запроса

Не позднее 1(одного) рабочего дня,
следующего за днем поступления запроса

Запрос

Срок предоставления официальной статистической информации – в течение
5 (пяти)рабочих дней со дня регистрации запроса

Ответ

Подготовка ответа на запрос

2 (два) рабочих дня

Визирование документов

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа

Задание
 от руководителя

Задание от сводного подразделения

Ответ
на запрос

Комплект
 документов

Формирование обобщенного ответа и проекта
сопроводительного письма

Комплект документов

Подписание
и передача в
 подразделение делопроизводства

Комплект
документов

1 (один) рабочий день

Визирование документов

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа

Комплект
документов

Отправка
документов
адресату

1 (один) рабочий день