

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача Свидетельства
на осуществление деятельности арбитражного управляющего"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 16 октября 2018 г.
Регистрационный N 8485

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 августа 2002 года N 183-З-III "О рынке ценных бумаг" (САЗ 02-32) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года N 205-З-VI "Об электронном документе и электронной подписи" (САЗ 17-28) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23), с изменением внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 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 N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего", 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 начальника Департамента имущественных отношений Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. министра

А. СЛИНЧЕНКО

г. Тирасполь
28 сентября 2018 г.
N 790

Приложение
к Приказу Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 28 сентября 2018 года N 790

Регламент
предоставления государственной услуги

"Оформление и выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – регистрирующий орган) государственной услуги "Оформление и выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего" (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых регистрирующим органом и его должностными лицами при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего" (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица желающие пройти аттестацию в качестве арбитражных управляющих.

3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель обращается в регистрирующий орган с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения регистрирующего органа: г. Тирасполь, ул. Свердлова, 57. Почтовый адрес регистрирующего органа: 3300, г. Тирасполь, ул.Свердлова, 57.

5. Телефон регистрирующего органа: 0(533) 9-53-60.

6. Адрес регистрирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mer.gospmr.org//> (далее – официальный сайт).

7. График работы регистрирующего органа:

а) понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

б) обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

в) суббота, воскресенье: выходные дни.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

а) непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

б) на официальном сайте.

9. На официальном сайте регистрирующего органа, размещается следующая информация:

а) график работы регистрирующего органа, контактные телефоны, адрес;

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

в) срок предоставления государственной услуги;

г) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) регистрирующего органа, их должностных лиц;

е) настоящий Регламент, регулирующий порядок предоставления государственной услуги;

ж) блок-схема предоставления государственной услуги.

10. Должностные лица регистрирующего органа при ответах

заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

а) представиться, назвав фамилию, имя и отчество (при наличии), должность;

б) предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

11. Заявители, представившие непосредственно в регистрирующий орган документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке предоставления государственной услуги и порядке выдачи (направления) документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга "Оформление и выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего".

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего;

б) уведомление о невозможности предоставления государственной услуги с указанием основания, предусмотренного настоящим Регламентом.

7. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления документов.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года N 204-3-VI "О разрешительной системе в сфере экономической деятельности" (САЗ 16-32) в действующей редакции;

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июня 2006 года N 48-3-IV "О несостоятельности (банкротстве)" (САЗ 06-26) в действующей редакции;

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 376 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 377 (САЗ 18-1), от 07 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25) от 06 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32);

д) Приказ Министерства экономического развития Приднестровской

Молдавской Республики от 24 июля 2018 года N 576 "Об утверждении Правил проведения подготовки арбитражных управляющих и сдачи ими аттестации" (регистрационный N 8448 от 2 октября 2018 года) (САЗ 18-40).

9. 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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется при:

а) предоставлении заявления установленной формы;
б) соблюдении требований для прохождения аттестации в качестве арбитражного управляющего.

18. Запрос о предоставлении государственной услуги представляется в виде бумажного документа при обращении в регистрирующий орган.

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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрен.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

20. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, либо осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики;

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. Основаниями для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, является отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе:

а) подписи физического лица;

б) указания его фамилии, имени и отчества (при наличии);

в) почтового адреса.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Государственная услуга не предоставляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктам 17 настоящего Регламента.

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

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

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

25. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина 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

26. 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 не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

27. Срок ожидания при обращении заявителя в регистрирующий орган для представления запроса о предоставлении государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

28. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения регистрирующим органом.

29. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения регистрирующим органом.

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

30. Информация о графике работы регистрирующего органа

размещается на входе в здание регистрирующего органа на видном месте.

31. Прием заявителей в регистрирующем органе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, по возможности, с отдельным входом.

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

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

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

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза - при представлении в регистрирующий орган запроса и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

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

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

37. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса заявителя;
- б) проведение аттестации заявителя;
- в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

39. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявлений.

Способ передачи и направления заявлений для рассмотрения

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является получение запроса о предоставлении государственной услуги о выдаче Свидетельства на осуществление деятельности арбитражного управляющего.

41. При представлении запроса в письменной форме (далее – письменный запрос) заявителем непосредственно в регистрирующий орган, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

42. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает письменный запрос, по просьбе заявителя на втором экземпляре запроса проставляет отметку о его приеме, а также указывает свои фамилию, инициалы и должность, дату приема запроса.

Прием и регистрация письменного запроса заявителя осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок и в порядке, которые предусмотрены настоящим Регламентом.

43. Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

24. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

44. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 21 Регламента, должностное лицо ответственное, за прием и регистрацию документов, возвращает письменный запрос заявителю.

По просьбе заявителя на запросе о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет отметку об отказе в приеме этого запроса с указанием причины, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме запроса.

25. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является получение указанных документов должностным лицом, ответственным за их выдачу.

При непосредственном обращении заявителя в регистрирующий орган за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу указанных документов, выдает документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента.

Максимальный срок для выполнения административного действия, предусмотренного частью первой настоящего пункта, не должен превышать 10 (десяти) минут.

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

46. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

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

47. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. 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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления регистрирующим органом государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики в форме плановых и внеплановых проверок структурного подразделения регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц регистрирующего органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

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

49. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

50. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

30. Ответственность должностных лиц регистрирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

51. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц регистрирующего органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

52. Персональная ответственность должностных лиц регистрирующего органа, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности регистрирующего 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) регистрирующего органа и его должностных лиц.

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

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

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действие (бездействие) сотрудников, участвующих в реализации государственной услуги, в письменной форме, посредством обращения в Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

33. Предмет жалобы

55. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) регистрирующего органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации представленного в регистрирующий орган запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

56. Жалоба заявителя может быть направлена руководителю Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, указанный в пункте 54 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

В жалобе указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 54 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

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

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. Результат рассмотрения жалобы

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 54 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных регистрирующим органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

61. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 54 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

64. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача Свидетельства
на осуществление деятельности арбитражного
управляющего"

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

Серия _____ N _____
(по реестру)

Место для фотографии	Место печати
----------------------------	--------------

(Фамилия, Имя, Отчество)

Решением аттестационной комиссии при Министерстве экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от "___" _____ 20__ года (Протокол N _____ от "___" _____ 20__ г.) выдано настоящее Свидетельство на осуществление деятельности арбитражного управляющего.

Дата выдачи "___" _____ 20__ года

Министр экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики

Место печати

Приложение № 2
к Регламенту предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача Свидетельства на
осуществление деятельности арбитражного управляющего"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

При предоставлении регистрирующим органом
государственной услуги по предоставлению

