

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 6 декабря 2018 г.
Регистрационный N 8563

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) 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, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года N 90 "Об утверждении Положения, системы, структуры Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года N 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года N 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года N 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года N 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года N 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года N 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года N 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года N 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года N 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года N 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года N 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года N 195 (САЗ 18-21), Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2010 года N 221 "Об утверждении ряда документов, регламентирующих деятельность в области эксплуатации маломерных судов" (регистрационный N 5330 от 23 июля 2010 года) (САЗ 10-29), в целях доступности и повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право управления маломерными судами, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на право управления маломерными судами" 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 первого заместителя министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики - начальника милиции общественной безопасности.

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

Министр

Р. Мова

г. Тирасполь
6 сентября 2018 г.
N 434

Приложение
к Приказу Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
от 6 сентября 2018 года N 434

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на право управления маломерными судами" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право управления маломерными судами (далее – государственная услуга)

2. Регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Государственной инспекцией речного транспорта Управления аварийно-спасательной службы Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги и устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется лицам, достигшим 16 (шестнадцатилетнего) возраста годным по состоянию здоровья к управлению маломерными судами.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право управления маломерными судами и порядке её получения, а также о местонахождении подразделений уполномоченного органа, о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых у входа в административное здание подразделения уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в сети Интернет на Интернет-сайте Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики – www.mvdpmr.org., включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" (далее – Портал).

5. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа отражена в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

а) порядок приема документов для предоставления государственной услуги;

б) перечень документов, представляемых заявителем в зависимости от целей предоставления государственной услуги;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) иную информацию о предоставлении государственной услуги;

д) иную информацию о деятельности органа в части, касающейся

предоставления государственной услуги;

е) форму и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

7. В дополнение к информации, указанной в пункте 4 настоящего Регламента, уполномоченный орган представляет следующие сведения:

а) типы маломерных судов и районы плавания, для которых уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

б) дату и время предоставления государственной услуги по различным типам маломерных судов и районам плавания, для которых уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

в) медицинских учреждений, осуществляющих медицинское освидетельствование, по результатам которого выдается медицинская справка о годности по состоянию здоровья к управлению маломерным судном;

г) иную информацию о деятельности уполномоченного органа в части предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на право управления маломерными судами".

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Государственной инспекцией речного транспорта Управления аварийно-спасательной службы Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на право управления маломерными судами, подлежащими регистрации в реестре маломерных судов, либо мотивированный отказ в получении государственной услуги.

11. При получении права управления маломерными судами в зависимости от сведений, представленных заявителем, и в соответствии с итогами аттестации устанавливаются разрешенные для управления заявителем тип (типы) маломерного судна и район (районы) плавания.

12. Получение права управления маломерными судами подтверждается выдачей удостоверения на право управления маломерным судном (далее - удостоверение).

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги со дня приема документов заявителя до выдачи удостоверения при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим Регламентом, - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, при обращении посредством Портала - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

14. При обнаружении в документах заявителя оснований для приостановления предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней, о чем заявитель не позднее одного дня со дня принятия такого решения уведомляется руководителем уполномоченного органа.

Уведомление направляется заявителю в письменном виде с использованием средств факсимильной или электронной связи либо вручается заявителю лично.

Если последний день предоставления государственной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года "О милиции" (САЗ 95-3) в действующей редакции;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращении граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) в действующей редакции;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 7 февраля 1995 года "О защите прав потребителей" (САЗ 95-1) в действующей редакции;
- ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);
- з) Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2010 года N 221 "Об утверждении ряда документов, регламентирующих деятельность в области эксплуатации маломерных судов" (регистрационный N 5330 от 23 июля 2010 года) (САЗ 10-29).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, включают документы, подлежащие представлению на бумажном носителе и подписанные лично заявителем.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению на бумажном носителе и подписанные лично заявителем, включает:

- а) заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинскую справку о годности к управлению маломерным судном (далее - медицинская справка).
- г) диплом или свидетельство об окончании учебного заведения по судоводительской специальности (предъявляется в день проведения экзаменов) либо справка об окончании курсов (школы) по подготовке судоводителей маломерных судов;

К представляемым документам заявитель прикладывает две цветные фотографии размером 30 x 40 мм, без уголка. На фото строго в анфас четко воспроизводится лицо заявителя без головного убора.

Заявление оформляется на бланке, форма которого приведена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту, при:

- а) предоставлении государственной услуги с целью получения права управления маломерным судном;
- б) предоставлении государственной услуги с целью внесения

изменения (дополнения) в удостоверение в отношении типа судна;

в) предоставлении государственной услуги с целью получения права управления маломерным судном в ином районе плавания, чем тот, право управления в котором представилось ранее;

18. Бланк личной карточки судоводителя на бумажном носителе выдается в уполномоченном органе.

19. Заявление оформляется в произвольной форме с указанием причин его представления на бумажном листе формата А-4 при:

а) замене удостоверения в связи с истечением срока его действия;

б) выдаче дубликата удостоверения в связи с его утерей или приходом в негодность;

в) замене удостоверения в связи с переменой фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя.

20. В качестве документа, удостоверяющего личность, представляется один из следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Приднестровской Молдавской Республики;

б) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

в) разрешение на временное проживание лица без гражданства;

г) вид на жительство лица без гражданства.

21. Медицинская справка представляется по результатам медицинского освидетельствования, проводимого организацией, имеющей соответствующую лицензию, для определения в установленном порядке годности по состоянию здоровья к управлению маломерными судами.

22. В зависимости от заявленных целей предоставления государственной услуги, заявитель представляет имеющиеся у него документы о подготовке или квалификации:

а) удостоверение на право управления маломерным судном;

б) квалификационные документы на право управления маломерным судном, используемым в коммерческих целях;

в) квалификационные документы, дающие право занимать судоводительские должности на судах в заявленном районе плавания;

г) международные документы или квалификационные документы, выданные иностранным государством;

д) документы об обучении.

23. Документы, выполненные не на одном из официальных языков, представляются с приложением их перевода на один из официальных языков, заверенного в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

24. В уполномоченном органе с документов заявителя, удостоверяющих личность, и документов о подготовке или квалификации снимаются копии, после чего эти документы возвращаются заявителю.

Если заявитель представляет только копии документов о подготовке или квалификации, не предъявляя аналогичных подлинных документов, они принимаются при условии их удостоверения в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

25. Документы, подлежащие представлению лично заявителем, по его согласию может представить лицо, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

26. Документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть истребованы от других органов государственной власти.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Действия, требования, осуществление которых от заявителя запрещено

27. Должностные лица 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 государственных услуг;

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, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

б) истечение срока действия какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственных услуг;

в) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления.

29. В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

30. При обнаружении в документах заявителя неполных или неточных данных предоставление государственной услуги приостанавливается для уточнения этих данных.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является одно или несколько из следующих условий:

а) отрицательная оценка при сдаче теоретического или

практического экзамена;

б) наличие у заявителя противопоказаний для управления маломерным судном по результатам медицинского освидетельствования;

в) наличие вступившего в силу постановления суда о лишении заявителя права управления маломерным судном;

г) представление заявителем документов, числящихся утраченными или похищенными.

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

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

Уполномоченный орган 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

34. 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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

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

36. Регистрация полученных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в книге учета заявлений о предоставлении государственных услуг на дату приема документов, необходимых для предоставления государственных услуг с указанием времени приема, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, принявшего заявление и документы. Дата и время регистрации заявления и предоставление документов, необходимых для предоставления государственных услуг, является началом предоставления государственных услуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, при обращении посредством Портала – не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и необходимых документов (информации).

37. После регистрации должностным лицом изготавливаются копии представленных документов, необходимых для предоставления государственных услуг. Оригиналы прилагаемых к заявлению документов возвращаются заявителю.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

38. В связи со спецификой отдельных административных процедур государственной услуги многофункциональные центры для предоставления государственной услуги не используются.

39. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом оборудуются помещения и участки акватории.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в помещение уполномоченного органа размещается табличка с наименованием подразделения и информация о времени приема по вопросам предоставления государственной услуги.

41. 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.

42. Проверка теоретических знаний заявителя проводится в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудование которых позволяет проводить одновременную проверку 2 (двух) человек при условии обеспечения каждого из них удобным рабочим местом для работы с билетами для проверки теоретических знаний при аттестации на право управления маломерными судами (далее – экзаменационные билеты), и исключающим отвлечение внимания на не связанные с проверкой теоретических знаний действия. Планировка и оборудование помещения, используемого для проверки теоретических знаний заявителя, должны позволять ответственному лицу, производящему проверку теоретических знаний заявителя (далее – экзаменатор), осуществлять визуальный контроль за действиями заявителя.

43. Наглядные пособия, стенды, плакаты, которые могут быть использованы в качестве подсказки при проверке знаний, закрываются для просмотра (зашториваются, зачехляются).

44. Рабочее место каждого заявителя снабжается исправными столом (стойкой) и стулом (креслом), пишущей ручкой (при необходимости).

45. Для проверки практических навыков используется специальный участок акватории:

- а) находящийся вне судового хода;
- б) закрытый для движения других судов и купающихся;
- в) имеющий причал с возможностью безопасного подхода к нему и отхода от него плавсредств, посадки и высадки на них людей.

46. Проведение проверки практических навыков осуществляется на маломерном судне, тип которого соответствует заявленному для предоставления государственной услуги.

Для проверки практических навыков используются маломерные суда уполномоченного органа.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом, Правилами аттестации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

48. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

- а) необходимостью взаимодействия заявителя с должностными

лицами для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) доступностью для заявителя информации о предоставлении государственной услуги, возможностью выбора способа получения этой информации.

49. Для обеспечения объективности и независимости административных процедур государственной услуги создаются аттестационные комиссии на право управления маломерным судном.

50. Для получения государственной услуги заявителю необходимо непосредственно взаимодействовать с должностными лицами уполномоченного органа:

а) при оформлении и представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемых на бумажном носителе;

б) при проверке теоретических знаний заявителя;

в) при проверке практических навыков заявителя;

г) при получении заявителем удостоверения.

51. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 8 (восемь) часов. Количество взаимодействий (при условии сбора и подачи полного перечня необходимых документов для предоставления государственной услуги) не превышает двух.

52. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

а) о решении по предоставлению государственной услуги, результатах рассмотрения представленных документов – от секретаря аттестационной комиссии:

1) в устной форме по каналам телефонной связи или при личном приеме;

2) в письменной форме в случае отказа в предоставлении государственной услуги – на бланке личной карточки судоводителя с обоснованием отказа при возвращении всех поданных документов;

б) о промежуточных результатах предоставления государственной услуги по итогам проведения проверок теоретических знаний заявителя и (или) практических навыков заявителя – от члена аттестационной комиссии, проводившего проверку, в устной форме сразу после ее окончания;

в) о получении удостоверения, произведенных изменениях в удостоверении – от секретаря аттестационной комиссии – в устной форме по каналам телефонной связи или при личном приеме;

г) об окончательных итогах предоставления государственной услуги – от председателя аттестационной комиссии – в письменной форме на бланке личной карточки судоводителя и в выдаваемом удостоверении одновременно с возвращением представленных документов.

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

53. Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала по предоставлению государственных услуг.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом уполномоченного органа заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное посредством Портала, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в отдел для предоставления государственной услуги, а также о назначенном в установленном месте и время необходимости явиться для сдачи экзамена.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости явки для сдачи экзамена или получение отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Порядок применения принципа молчаливого согласия

54. Принцип молчаливого согласия применим и документ разрешительного характера считается выданным, переоформленным, возобновленным при условии, если уполномоченный орган не вынес решения по заявлению с уведомлением заявителя в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом, а заявитель, в свою очередь, предоставил все необходимые документы и совершил все необходимые действия (в том числе сдал экзамены) для предоставления государственной услуги.

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

23. Состав и последовательность административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) проверка теоретических знаний заявителя;

д) проверка практических навыков заявителя;

е) формирование итогового решения по результатам предоставления государственной услуги;

ж) получение заявителем удостоверения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема является обращение заявителя.

57. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) оформление заявления;

б) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Оформление заявления на бланке производится заявителем самостоятельно в удобные для заявителя сроки или при необходимости оказания помощи в заполнении бланка – совместно с должностным лицом уполномоченного органа.

59. Заявление представляется в уполномоченный орган заявителем лично на бумажном носителе, заполненное собственноручно или машинописным способом.

При подаче заявления, предусматривающего необходимость обязательного личного присутствия заявителя (его представителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность (документа, подтверждающего его полномочие), используется личная подпись заявителя.

Заявитель может по собственному желанию перенести дату и время приема.

60. В случае, если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

61. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на полноту и правильность заполнения заявления осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с настоящим Регламентом.

Срок проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 30 (тридцати) минут с момента их подачи.

62. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Лицом, ответственным за выполнение административных действий по приему и проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является руководитель уполномоченного органа.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

65. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без приложения документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

66. Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса включает следующие административные действия:

а) подготовку межведомственного запроса в срок, не превышающий 1 (одного) часа после представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление межведомственного запроса в срок, не превышающий одного рабочего дня после представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Лицом, ответственным за выполнение предусмотренных пунктом 66 настоящего Регламента административных действий, является руководитель уполномоченного органа.

68. Документы, полученные через межведомственное взаимодействие, распечатываются (в случае, если они получены в электронном виде) должностным лицом уполномоченного органа и приобщаются к заявлению.

26. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

69. На основании решений, принятых по результатам проверки представленных документов, заявителю передаются сведения о предоставлении государственной услуги и порядке ее проведения или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Административная процедура получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и порядке ее проведения включает следующие административные действия:

а) внесение данных в Книгу учета – в срок, не превышающий 1 (одного) часа после принятия решений о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

б) информирование заявителя о порядке предоставления ему государственной услуги – в срок, не превышающий двух рабочих дней после дня принятия решения, но не более пяти рабочих дней после приема документов, либо информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и причинах отказа и возврат ему представленных документов с фиксацией этих действий в личной карточке судоводителя (заявлении) и в книге учета заявлений на право управления маломерным судном – в срок, не превышающий двух рабочих дней после дня принятия решения, но не более пяти рабочих дней после дня приема документов.

71. Лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 70 настоящего Регламента, административных действий, является секретарь аттестационной комиссии.

72. Информация о принятом решении по предоставлению государственной услуги и порядке ее проведения по просьбе заявителя доводится до него при личном приеме, по каналам электронной, телефонной или факсимильной связи.

27. Проверка теоретических знаний заявителя

73. Основанием для проверки теоретических знаний заявителя является решение аттестационной комиссии о предоставлении заявителю государственной услуги для получения права управления маломерным судном заявленного типа в заявленном районе плавания, если в соответствии с Правилами аттестации для данных особенностей целевой направленности предоставления государственной услуги содержание аттестации предусматривает проверку теоретических знаний заявителя.

74. Административная процедура проверки теоретических знаний заявителя (далее – проверка теоретических знаний) включает следующие административные действия:

а) подготовку к проведению проверки теоретических знаний;

б) проведение проверки теоретических знаний;

в) определение и фиксацию результатов проверки теоретических знаний.

75. При подготовке к проведению проверки теоретических знаний в срок, не превышающий 20 (двадцати) минут, устанавливается личность заявителя согласно предъявленному им документу, удостоверяющему личность, производится размещение заявителя на рабочем месте, ознакомление его с порядком проведения и системой оценки результатов проверки теоретических знаний.

При проведении проверки теоретических знаний с использованием экзаменационных билетов на бумажном носителе проверяется состав экзаменационных билетов, билеты, имеющие помятость, надрывы, загрязнения и пометки, изымаются.

76. В зависимости от особенностей целевой направленности предоставления государственной услуги проверка теоретических знаний в соответствии с Правилами аттестации проводится в сокращенном или в полном объеме. Срок проведения проверки теоретических знаний вне зависимости от метода ее проведения:

а) при проведении проверки теоретических знаний в полном объеме

- 30 (тридцати) минут;

б) при проведении проверки теоретических знаний в сокращенном объеме - 15 (пятнадцати) минут.

По истечении указанного времени проверка теоретических знаний прекращается.

77. При использовании экзаменационных билетов на бумажном носителе правильность ответов на вопросы экзаменационного билета проверяется экзаменатором по таблице, содержащей номера правильных ответов на вопросы соответствующих экзаменационных билетов. Итоговая оценка за ответы на вопросы экзаменационного билета, информация о правильных и неправильных ответах доводится до заявителя после окончания проверки правильности ответов на вопросы экзаменационного билета в устной форме в срок, не превышающий

78. Лицами, ответственными за подготовку к проведению проверки теоретических знаний, проведение проверки теоретических знаний, определение и фиксацию результатов проверки теоретических знаний, являются члены аттестационной комиссии, назначаемые для этой цели председателем аттестационной комиссии. Лица, не входящие в состав аттестационной комиссии, не вправе проводить административные действия, связанные с процедурой проведения проверки теоретических знаний.

79. Экзаменационный билет содержит 3 (три) вопроса.

Результат проверки теоретических знаний считается положительным, если заявитель получил итоговую оценку (оценки) "зачтено" за ответы на вопросы всех предложенных ему для проверки теоретических знаний экзаменационных билетов при проведении проверки теоретических знаний в полном объеме или экзаменационного билета - при проведении проверки теоретических знаний в сокращенном объеме. Во всех остальных случаях результат проверки теоретических знаний считается неудовлетворительным.

80. Результаты проверки теоретических знаний заносятся в личную карточку судоводителя и заверяются подписью члена аттестационной комиссии, проводившего проверку теоретических знаний.

81. Секретарь аттестационной комиссии на основании записанных в личной карточке судоводителя данных о результатах проверки теоретических знаний сообщает заявителю:

а) показавшему положительный результат - информацию по порядку проверки практических навыков;

б) показавшему неудовлетворительный результат - о порядке и условиях переэкзаменовки.

82. Несогласие заявителя с результатами проверки теоретических знаний рассматривается председателем аттестационной комиссии в день проведения проверки теоретических знаний.

83. Заявитель, показавший неудовлетворительный результат по результатам проверки теоретических знаний, допускается к повторной проверке теоретических знаний не ранее чем через 7 (семь) дней.

28. Проверка практических навыков заявителя

84. Основанием для проверки практических навыков заявителя является положительный результат проверки теоретических знаний либо решение аттестационной комиссии о предоставлении заявителю государственной услуги для получения права управления маломерным судном заявленного типа в заявленном районе плавания, если в соответствии с Правилами аттестации для данных особенностей целевой направленности предоставления государственной услуги содержание аттестации предусматривает проверку только практических навыков заявителя.

85. Административная процедура проверки практических навыков заявителя включает следующие административные действия:

а) подготовку к проведению проверки практических навыков - в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут;

б) проведение проверки практических навыков - в срок, не

превышающий 15 (пятнадцати) минут проверки в расчете на одного заявителя;

в) определение и фиксацию результатов проверки практических навыков - в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) минут после завершения проверки.

86. При подготовке к проведению проверки практических навыков:

а) устанавливается личность заявителя согласно предъявленному им документу, удостоверяющему личность, после чего ему выдается его личная карточка судоводителя;

За установление личности заявителя согласно предъявленному им документу, удостоверяющему личность, выдачу перед проверкой практических навыков заявителю личной карточки судоводителя, ознакомление заявителя с порядком проведения и системой оценки результатов проверки практических навыков, инструктажу по технике безопасности;

б) производится ознакомление заявителя с порядком проведения и системой оценки результатов проверки практических навыков, инструктаж по технике безопасности при проверке практических навыков.

Лицом, ответственным за проверку практических навыков, является секретарь аттестационной комиссии.

87. Проверка практических навыков производится в соответствии с Правилами аттестации граждан на право управления маломерными судами, утвержденными Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2010 года N 221 "Об утверждении ряда документов, регламентирующих деятельность в области эксплуатации маломерных судов" (регистрационный N 5330 от 23 июля 2010 года) (САЗ 10-29) в зависимости от особенностей целевой направленности предоставления государственной услуги. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки практических навыков, является инспектор уполномоченного органа.

88. Результаты проверки практических навыков проводивший ее инспектор фиксирует в личной карточке судоводителя, где он указывает тип маломерного судна, на котором осуществлялась проверка практических навыков, и оценку: при положительном результате - "зачтено", при отрицательном результате - "не зачтено".

89. Результат проверки практических навыков считается:

в) положительным - оценка "зачтено", если заявитель в ходе проверки не совершил ни одной ошибки, которая в соответствии с Правилами аттестации является грубой ошибкой, создающей аварийно опасную ситуацию, или допустил не более двух иных ошибок, не влияющих на безопасность плавания;

г) отрицательным - оценка "не зачтено", если заявитель в ходе проверки совершил хотя бы одну ошибку, которая в соответствии с Правилами аттестации является грубой ошибкой, создающей аварийно опасную ситуацию, либо допустил три или более ошибок, не влияющих на безопасность плавания. При получении оценки "не зачтено" проверка прекращается и заявителю подробно разъясняется суть допущенных им ошибок.

90. После завершения проверки практических навыков заявителя инспектор передает секретарю аттестационной комиссии личную карточку судоводителя с записью результатов проверки.

91. Секретарь аттестационной комиссии на основании данных о результатах проверки практических навыков заявителя, записанных в личной карточке судоводителя сообщает заявителю:

а) показавшему положительный результат - информацию о порядке получения удостоверения;

б) показавшему неудовлетворительный результат - информацию об условиях повторной проверки.

92. Несогласие с результатом проверки практических навыков заявителя рассматривается председателем аттестационной комиссии в день проверки.

93. Заявитель, показавший неудовлетворительный результат при

проверке практических навыков, допускается к повторной проверке не ранее чем через 7 (семь) дней.

29. Формирование итогового решения по результатам предоставления государственной услуги

94. Итоговое решение формируется на основании рассмотрения результатов административных процедур:

- а) представления документов и их приема от заявителя;
- б) проверки теоретических знаний заявителя;
- в) проверки практических навыков заявителя.

95. Формирование итогового решения по результатам предоставления государственной услуги включает следующие административные действия:

а) подготовку документов по результатам предоставления государственной услуги заявителя к рассмотрению аттестационной комиссией - в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня завершения всех необходимых административных действий;

б) проведение заседания аттестационной комиссии для вынесения итогового решения - в срок, не превышающий двух рабочих дней после дня завершения всех административных действий, установленных для заявленных особенностей целевой направленности государственной услуги.

Лицом, ответственным за подготовку документов по результатам предоставления государственной услуги заявителя к рассмотрению аттестационной комиссией, является секретарь аттестационной комиссии. Лицом, ответственным за проведение заседания аттестационной комиссии для вынесения итогового решения, является председатель аттестационной комиссии.

96. Результат административной процедуры - заключение о возможности предоставления права управления маломерным судном определенного типа в определенном районе плавания либо мотивированный отказ в предоставлении такого права.

Заключение о возможности предоставления заявителю права управления маломерным судном определенного типа в определенном районе плавания принимается при условии отсутствия мотивированного возражения хотя бы одного члена аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии вправе отклонить возражение члена аттестационной комиссии при несоответствии его мотивации нормам, установленным Правилами аттестации.

Во всех других случаях заявителю отказывается в предоставлении права управления маломерным судном с обоснованием причин отказа.

97. По итогам заседания аттестационной комиссии оформляется протокол, приведенный в Приложении N 3 к настоящему Регламенту, который остается на постоянном хранении в уполномоченном органе.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

30. Получение заявителем удостоверения

99. Основанием для получения заявителем удостоверения является зафиксированное в протоколе заседания аттестационной комиссии заключение о возможности предоставления права управления маломерным судном определенного типа в определенном районе плавания.

100. На основании протокола заседания аттестационной комиссии в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после дня получения протоколов заседания аттестационной комиссии, производится оформление новых удостоверений или внесение новых разрешений по типу маломерного судна и (или) району плавания в ранее выданные удостоверения.

Лицами, ответственными за оформление новых удостоверений или внесение новых разрешений по типу маломерного судна и (или) району плавания в ранее выданные удостоверения является главный

государственный инспектор по маломерным судам.

101. В срок, не превышающий пяти рабочих дней после дня заседания аттестационной комиссии, заявителям, успешно прошедшим аттестацию, выдаются удостоверения.

Удостоверение выдается лично заявителю после проверки документов, удостоверяющих его личность

102. Выдача удостоверения фиксируется в журнале выдачи удостоверений на право управления маломерным судном в уполномоченном органе. Рекомендуемый образец журнала выдачи удостоверений на право управления маломерным судном приведен в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

103. Запись о возврате представленных документов производится в книге учета заявлений на право управления маломерным судном.

104. Лицом, ответственным за выдачу заявителям удостоверения и возвращение представленных документов, является руководитель уполномоченного органа.

105. После выдачи заявителю удостоверения и (или) возвращения ему представленных документов предоставление государственной услуги считается законченным.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

31. Отказ в предоставлении государственных услуг (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственных услуг)

107. В случае если установлены основания для отказа в предоставлении государственных услуг, указанные в пункте 30 настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственных услуг и обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием оснований для отказа со ссылкой на действующее законодательство Приднестровской Молдавской Республики и информированием о возможности повторно обратиться за предоставлением государственных услуг в случае соблюдения требований, установленных настоящим Регламентом.

В этом случае результат административной процедуры фиксируется в виде соответствующей записи с указанием даты принятия решения и основания отказа в заявлении в разделе "Особые отметки" и в Книге учета. При установлении фактов представления заявителем документов, выданных уполномоченным органом, которые числятся утраченными или похищенными, указанные документы заявителю не возвращаются и уничтожаются. Сведения об изъятых документах вносятся в заявление в раздел "Особые отметки" при возвращении документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителю.

108. Уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг.

109. По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности государственных услуг, заявление о предоставлении государственных услуг, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

32. Особенности предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

110. Предоставление государственных услуг в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления

электронного запроса на предоставление государственных услуг посредством Портала.

111. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо информирует заявителя в электронной форме посредством Портала либо по телефону (если указан) о назначении даты и времени для явки в уполномоченный орган с перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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

112. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является подача в электронной форме запроса на предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала.

113. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемой государственной услуги в форме бумажного документа.

114. При личном обращении в уполномоченный орган в назначенную дату и время за получением результата государственной услуги в форме бумажного документа, заявитель предоставляет документ, подтверждающий оплату государственной услуги и необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятие ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется вышестоящим руководством Управления аварийно-спасательной службы Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее - УАСС ГУПЧС МВД ПМР).

Вышестоящее руководство УАСС ГУПЧС МВД ПМР в течение календарного года проверяют полноту и качество предоставления государственных услуг. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг в зависимости от целей и задач подразделяются на плановые и внеплановые.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

116. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются в ходе проверок (инспектирования) уполномоченным органом - в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий УАСС ГУПЧС МВД ПМР на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления уполномоченным органом государственных услуг и выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

117. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственных услуг проводятся:

а) по решению начальника Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики или его заместителем;

б) по решению вышестоящего руководства Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

118. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением уполномоченным органом государственных услуг, направленного, в первую очередь, на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

119. По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

120. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

121. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственных услуг и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и обращений.

122. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

38. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц

123. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

39. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственных услуг;

в) требование представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственных услуг документах либо нарушении установленного срока внесения таких исправлений.

125. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, либо данные о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа либо должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

126. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе направить жалобу на действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа; руководителей уполномоченного органа – начальнику вышестоящего органа (в порядке подчиненности).

127. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственных услуг, действия или бездействия должностных лиц, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

129. Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

130. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта МВД ПМР.

132. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы уполномоченный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. Срок рассмотрения жалобы

135. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа предоставить государственные услуги, принять документы, необходимые для предоставления государственных услуг, у заявителя, исправить допущенные опечатки или ошибки, а также в случае обжалования нарушения установленного срока проведения таких исправлений, поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

43. Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Регламента, в письменной форме.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

142. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

45. Порядок обжалования решения по жалобе

143. Обжалование решения по жалобе, принятого начальником уполномоченного органа, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) по личному обращению заявителя в уполномоченный орган;

б) по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой и электронной связи;

в) с использованием средств телефонной связи.

Приложение N 1 к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
интернет-адресах Государственной инспекцией речного транспорта
Управления аварийно-спасательной службы
Главного управления по чрезвычайным ситуациям
Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики

ГИРТ УАСС ГУПЧС МВД ПМР расположена по адресу:

г. Тирасполь, ул. 25 Октября 36 "в"

График работы:

Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

Обеденный перерыв 12.30-13.30;
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 0 (533) 8-01-59.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и режиме работы ГИРТ УАСС ГУПЧС МВД ПМР, на которое возложено предоставление государственной услуги размещаются в сети Интернет на Интернет-сайте МВД ПМР - www.mvdpmr.org.

Приложение N 2 к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

Председателю экзаменационной комиссии
ГИРТ УАСС ГУПЧС МВД ПМР

От _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Домашний адрес, телефон)

(Дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче экзаменов на право управления маломерным судном

(тип маломерного судна: моторная лодка, катер, гидроцикл, парусное)
в районе _____

(районы плавания: МП, ВВП, ВП)

Перечень представляемых документов:

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Медицинская справка
3. Фото - 3 шт.

" " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Решение о допуске к экзаменам

(оформляется председателем, при отказе - обоснование, дата, подпись)

" " _____ 201 г. _____

Приложение N 3 к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

ПРОТОКОЛ N _____

от "___" _____ 20__ г.

заседания экзаменационной комиссии

(наименование участка (отделения))

(исполнительный орган государственной власти, к ведению которого

отнесены вопросы контроля (надзора) за маломерными судами)
 Председатель _____ Секретарь _____
 Члены комиссии _____

Начало работы __ час. __ мин. Окончание работы __ час. __ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид экзаменационной работы	№ билета
1	2	3	4	5

Председатель _____
 Члены комиссии _____
 М.П. Секретарь _____

Приложение N 4 к Регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

ФОРМА
 ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
 НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ МАЛОМЕРНЫМ СУДНОМ

№ п/п	Наименование документа	Серия и номер документа	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Протокол		Присвоено		Дата выдачи	Роспись в получении
						№	Дата	район планва-ния	тип судна		
1	Удостоверение										
2	Удостоверение										
3	Удостоверение										
4	Удостоверение										
5	Удостоверение										

Аналогичные графы наносятся с оборотной стороны листа журнала

Приложение N 5 к Регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Выдача разрешения на право управления маломерными судами"

Блок-схема

предоставления государственной услуги

