**Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров»

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 11 июля 2023 г.*

*Регистрационный № 11831*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16- 33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11), от 2 декабря 2022 года № 449 (САЗ 22-48), от 9 декабря 2022 года № 465 (САЗ 22-48), в целях доступности и качества предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров», приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров», 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

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

**И.о. министра А. ДИМИТРОГЛО**

 г. Тирасполь

20 марта 2023 г.

 № 77

Приложение

к Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2023 года № 77

Регламент предоставления государственной услуги

«Аккредитация удостоверяющих центров»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аккредитации удостоверяющих центров (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, юридические лица, являющиеся собственниками удостоверяющих центров либо на ином законном основании владеющие удостоверяющими центрами.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5.

Почтовый адрес для направления обращений: MD-3300, город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

5. Режим работы Министерства:

а) с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 17:00 часов ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

б) с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов в предпраздничные дни.

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

а) письменного обращения;

б) личного обращения уполномоченного лица;

в) информации, размещенной на информационном стенде в вестибюле здания Министерства;

г) телефонной связи по номерам телефонов: 533-6-07-08 - в отношении порядка предоставления государственной услуги, 533-6-07-03 - в отношении хода предоставления государственной услуги;

д) электронной почты по электронному адресу office@mincifra.gospmr.org;

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

ж) официального сайта Министерства по электронному адресу <http://mincifra.gospmr.org/> (далее - официальный сайт).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга - «Аккредитация удостоверяющих центров».

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Аккредитация удостоверяющих центров» на территории Приднестровской Молдавской Республики предоставляется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) внесение в Реестр аккредитованных удостоверяющих центров сведений об аккредитации удостоверяющего центра, выдача заявителю Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, квалифицированного сертификата открытого ключа удостоверяющего центра, изготовленного с использованием средств корневого удостоверяющего центра, либо направления мотивированного отказа в аккредитации удостоверяющего центра;

б) внесение изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров либо направления мотивированного отказа;

в) предоставление сведений из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров в электронном виде в автоматическом режиме.

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Решение об аккредитации либо об отказе в аккредитации удостоверяющего центра (с указанием оснований отказа) принимается Министерством посредством издания Приказа в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления на получение аккредитации удостоверяющего центра.

11. Министерство вправе приостановить рассмотрение заявления с приложенными документами в случае необходимости замены USB-флэш-накопителя, содержащего образец квалифицированного сертификата, при наличии на таком носителе вредоносного программного обеспечения, а также необходимости направления межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг, до окончания их проведения, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

12. Уведомление заявителя о принятом Министерством решении и, в случае принятия решения об аккредитации удостоверяющего центра, о необходимости прибыть в Министерство для получения Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата открытого ключа электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) производится в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

13. Решение о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров либо об отказе (с указанием оснований отказа) принимается Министерством посредством издания Приказа в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров.

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

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

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

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

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

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

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Положения о порядке аккредитации удостоверяющих центров и установлении требований, предъявляемых к финансовым ресурсам аккредитованных удостоверяющих центров» (САЗ 18-13) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2018 года № 459 (САЗ 18-52), от 3 июня 2021 года № 184 (САЗ 21-22), от 5 июля 2021 года № 221 (САЗ 21-27), от 23 декабря 2022 года № 483 (САЗ 23-1), от 31 мая 2023 года № 185 (САЗ 23-22);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-8) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11), от 2 декабря 2022 года № 449 (САЗ 22-48), от 9 декабря 2022 года № 465 (САЗ 22-48), от 11 мая 2023 гола № 157 (САЗ 23-19);

ж) Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 3 августа 2021 года № 160 «О создании Комиссии по аккредитации удостоверяющих центров» (САЗ 21-33).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для аккредитации удостоверяющих центров:

а) заявителю - юридическому лицу необходимо представить:

1) заявление на получение аккредитации удостоверяющего центра, заполненное по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) в случае, если стоимость чистых активов удостоверяющего центра менее 3 600 000 (трех миллионов шестисот тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики, но не менее 500 000 (пятисот тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики - надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающая наличие финансового обеспечения ответственности за убытки, причиненные третьим лицам вследствие их доверия к информации, указанной в квалифицированном сертификате, выданном таким удостоверяющим центром, или информации, содержащейся в реестре сертификатов, который ведет такой удостоверяющий центр, в сумме не менее чем 600 000 (шестьсот тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики. Таким документом может являться:

а) банковская гарантия.

В случае представления банковской гарантии в качестве документа, подтверждающего наличие финансового обеспечения ответственности, заявитель указывает номер лицензии на осуществление банковской деятельности кредитной организации, представившей банковскую гарантию;

б) договор поручительства.

В случае представления договора поручительства в качестве документа, подтверждающего наличие финансового обеспечения ответственности, поручителем может выступать исключительно юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке на территории Приднестровской Молдавской Республики и которое соответствует следующим требованиям:

1) капитал и резервы поручителя, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем 6 000 000 (шесть миллионов) рублей Приднестровской Молдавской Республики и превышают размер поручительства не менее чем в 10 (десять) раз;

2) чистая прибыль поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, превышает не менее чем в 3 (три) раза размер поручительства или размер чистой прибыли поручителя составляет более чем 1 800 000 (один миллион восемьсот тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики;

3) стоимость основных средств поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляет не менее чем 6 000 000 (шесть миллионов) рублей Приднестровской Молдавской Республики и превышает не менее чем в 10 (десять) раз размер поручительства или стоимость указанных основных средств составляет более чем 18 000 000 (восемнадцать миллионов) рублей Приднестровской Молдавской Республики.

Соответствие поручителя требованиям, указанным в части второй подпункта б) настоящего подпункта, определяется по данным бухгалтерской отчетности за два последних отчетных года или, если договор поручительства заключен до истечения срока представления годовой отчетности, установленного законодательством Приднестровской Молдавской Республики о бухгалтерском учете, по выбору поручителя по данным бухгалтерской отчетности за два отчетных года, предшествующих последнему отчетному году;

3) перечень и схема расположения оборудования, обеспечивающего работу удостоверяющего центра, с указанием фактического местонахождения такого оборудования, каналов связи и так далее;

4) образец квалифицированного сертификата в установленном формате (указанное требование подлежит исполнению удостоверяющим центром с момента издания правового акта об утверждении требований к структуре квалифицированного сертификата);

5) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих право собственности удостоверяющего центра (право использования программы для электронных вычислительных машин) либо иное законное основание использования им средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра;

6) документы, подтверждающие наличие в штате удостоверяющего центра не менее 2 (двух) работников, непосредственно обеспечивающих работу удостоверяющего центра, имеющих высшее образование в области информационных технологий или информационной безопасности:

а) копии трудовых договоров (с приложением копий утвержденных должностных регламентов);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании в области информационных технологий или информационной безопасности (диплом установленного государственного образца);

7) доверенность или иной документ, подтверждающий право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра;

а) заявителю - органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям необходимо представить:

1) заявление на получение аккредитации удостоверяющего центра, заполненное по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) перечень и схема расположения оборудования, обеспечивающего работу удостоверяющего центра, с указанием фактического местонахождения такого оборудования, каналов связи и так далее;

3) образец квалифицированного сертификата в установленном формате (указанное требование подлежит исполнению удостоверяющим центром с момента издания правового акта об утверждении требований к структуре квалифицированного сертификата);

4) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих право собственности удостоверяющего центра (право использования программы для электронных вычислительных машин) либо иное законное основание использования им средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра;

5) документы, подтверждающие наличие в штате удостоверяющего центра не менее 2 (двух) работников, непосредственно обеспечивающих работу удостоверяющего центра, имеющих высшее образование в области информационных технологий или информационной безопасности:

а) копии трудовых договоров (с приложением копий утвержденных должностных регламентов);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании в области информационных технологий или информационной безопасности (диплом установленного государственного образца);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра.

16. Для внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров (в случае изменения наименования, места нахождения), заявитель подает заявление о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров.

Для предоставления сведений из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров заявитель подаёт заявление о предоставлении сведений из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для аккредитации удостоверяющих центров, которые находятся в распоряжении государственных органов относятся:

а) выписка из бухгалтерского баланса, находящаяся в распоряжении Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

б) документы, подтверждающие соответствие используемых удостоверяющим центром информационных и телекоммуникационных систем, а также используемых им средств технической защиты информации, требованиям, установленным уполномоченным исполнительным органом государственной власти в области обеспечения безопасности, находящиеся в распоряжении Министерства государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики;

в) документы, подтверждающие соответствие используемых удостоверяющим центром средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра требованиям, установленным уполномоченным исполнительным органом государственной власти в области обеспечения безопасности (после издания правового акта о введении системы сертификации средств электронной подписи и средств удостоверяющих центров будут находится в распоряжении Министерства государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики);

г) учредительные документы удостоверяющего центра, находящиеся в распоряжении Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

18. Для получения государственной услуги заявитель вправе дополнительно к заявлению на получение аккредитации удостоверяющего центра предоставить документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, которые находятся в распоряжении государственных органов относятся документы, подтверждающие изменение наименования, места нахождения.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, находятся в распоряжении Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

Для внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, заявитель вправе дополнительно к заявлению о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров представить документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта, при этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, осуществляется Министерством без участия заявителя посредством межведомственных запросов.

11. Действие, требование осуществления которых от заявителя запрещены

21. Министерство не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

б) предоставление 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить указанные документы и (или) информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный 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

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

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

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость замены USB-флэш-накопителя, содержащего образец квалифицированного сертификата, при наличии на таком носителе вредоносного программного обеспечения, а также необходимости направления в Министерство государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, Государственную налоговую службу Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики межведомственных запросов о необходимости представить документы, находящиеся в их распоряжении и необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги.

24. Основаниями для отказа в аккредитации удостоверяющих центров являются:

а) непредставление документов, прилагаемых к заявлению, либо несоответствие данных документов требованиям пункту 15 настоящего Регламента;

б) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными при аккредитации удостоверяющих центров, относятся услуги Министерства государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики по выдаче удостоверяющим центрам следующих документов:

а) подтверждающие соответствие используемых удостоверяющим центром информационных и телекоммуникационных систем, а также используемых им средств технической защиты информации, требованиям, установленным Министерством государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики;

б) подтверждающие соответствие используемых удостоверяющим центром средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра требованиям, установленным Министерством государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики (с момента издания правового акта о введении системы сертификации средств электронной подписи и средств удостоверяющих центров).

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

27. Основания для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые не предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

28. Максимальный срок ожидания уполномоченного лица заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать в среднем 20 (двадцати) минут.

29. Максимальный срок ожидания уполномоченного лица заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать в среднем 10 (десяти) минут.

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

30. Запрос заявителя (заявление с приложенным пакетом документов) о предоставлении государственной услуги регистрируется отделом документационного обеспечения Министерства в течение рабочего дня с момента поступления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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 услуги

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) количество жалоб (претензий) от заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

б) количество жалоб (претензий) заявителей по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб (претензий) заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство за отчетный период;

в) количество обжалований в судебном порядке решений, действий (бездействий) по предоставлению государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений, действий (бездействия) Министерства за отчетный период.

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) наличие технических ошибок при обработке заявлений, которое определяется как отношение количества технических ошибок, выявленных после регистрации заявлений, к общему количеству заявлений, зарегистрированных за отчетный период;

в) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

г) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

е) возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения,

действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не осуществляется.

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

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

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

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

б) административная процедура, регламентирующая порядок аккредитации удостоверяющего центра, выдачи заявителю Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата, изготовленного с использованием средств корневого удостоверяющего центра либо направление мотивированного отказа в аккредитации удостоверяющего центра;

в) административная процедура, регламентирующая порядок внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров либо направление мотивированного отказа во внесении изменений;

г) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является подача заявления с прилагаемыми документами.

37. Подача заявления с прилагаемыми документами в адрес Министерства, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

а) при личном обращении уполномоченного лица по адресу: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес: MD-3300, город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

38. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поданного уполномоченным лицом заявителя, осуществляется должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке в области документационного обеспечения, с отметкой о получении на экземпляре заявителя.

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

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

39. При подаче заявления с прилагаемыми документами лично уполномоченным лицом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявление о предоставлении государственной услуги представляется в оригинале, а копии документов, приложенных к заявлению, заверяются подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

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

40. После регистрации заявления должностное лицо отдела документационного обеспечения Министерства направляет регистрационную карточку заявления посредством системы ведомственного электронного документооборота председателю комиссии или лицу его замещающему.

Направленная председателю комиссии или лицу его замещающему посредством системы ведомственного электронного документооборота регистрационная карточка заявления является основанием для начала рассмотрения заявления с прилагаемыми документами.

41. Для обеспечения выработки предложений по аккредитации удостоверяющего центра и внесению изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, Министерство формирует на постоянной основе комиссию в составе 7 (семи) членов, включая председателя и секретаря комиссии (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

Для принятия решения об аккредитации удостоверяющего центра необходимы следующие основания:

а) представление заявления на предоставление государственной услуги с приложением пакета документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента в полном объеме;

б) отсутствие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

в) отсутствие документов, содержащих незаверенные исправления, а также содержащих текст, не позволяющий однозначно истолковать его содержание.

Для принятия решения о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров необходимы следующие основания:

а) представление заявления о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров;

б) отсутствие в заявлении о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров недостоверной или искаженной информации.

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, регламентирующей порядок аккредитации удостоверяющего центра, выдачи заявителю Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата

42. В процессе принятия решения об аккредитации удостоверяющего центра, выдачи заявителю Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата, выделяются следующие состав, последовательность и сроки выполнения административных действий:

а) регистрация заявления с прилагаемыми документами, определяемыми пунктом 15 настоящего Регламента - 1 (один) рабочий день;

б) анализ комиссией заявления на получение аккредитации удостоверяющего центра с приложенным пакетом документов на комплектность, определяемую в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, направление уполномоченных работников Министерства для посещения удостоверяющего центра и проверки соответствия представленных документов действительности - до 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

в) подготовка секретарем комиссии заключения о возможности либо о невозможности предоставления удостоверяющему центру аккредитации и протокола заседания комиссии, проекта соответствующего решения Министерства об аккредитации удостоверяющего центра либо об отказе в аккредитации удостоверяющего центра - до 5 (пяти) календарных дней;

г) принятие и регистрация решения Министерства путем издания приказа о предоставлении аккредитации и об изготовлении квалифицированного сертификата открытого ключа удостоверяющего центра с использованием средств корневого удостоверяющего центра либо приказа об отказе в предоставлении аккредитации - до 5 (пяти) календарных дней с даты оформления заключения о возможности предоставления аккредитации;

д) уведомление заявителя о принятом решении и, в случае принятия решения об аккредитации удостоверяющего центра, о необходимости прибыть в Министерство для получения Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата - до 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения;

е) выдача Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата уполномоченному лицу, при предъявлении им паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики и доверенности или иного документа, подтверждающего право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра, по адресу: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5.

43. Основанием для начала исполнения процедуры аккредитации удостоверяющего центра является регистрация заявления на получение аккредитации удостоверяющего центра с соответствующим пакетом документов, поступившего непосредственно в отдел документационного обеспечения Министерства.

44. Должностное лицо отдела документационного обеспечения Министерства направляет посредством системы ведомственного электронного документооборота заявление с приложенным пакетом документов председателю комиссии или лицу его замещающему. Председатель комиссии или лицо его замещающее направляет заявление с приложенным пакетом документов всем членам комиссии для проведения анализа заявления с приложенным пакетом документов на комплектность, определяемую в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

45. Для затребования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, комиссия принимает решение о направлении межведомственных запросов в Министерство государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, Государственную налоговую службу Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и промежуточного мотивированного ответа заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги.

Секретарь комиссии в день принятия решения формирует регистрационные карточки проектов межведомственных запросов в государственные органы, а также формирует регистрационную карточку мотивированного промежуточного ответа заявителю, и направляет посредством системы ведомственного электронного документооборота регистрационные карточки на согласование начальнику Управления цифрового развития (далее - Управление).

После визирования запросы направляются в государственные органы посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», а промежуточный ответ заявителю заказным почтовым отправлением или электронным сообщением на адрес электронной почты.

46. Поступление всех документов от органов государственной власти, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги является основанием для возобновления процедуры предоставления государственной услуги. При этом секретарь комиссии в день получения регистрационной карточки заявления готовит уведомление заявителю о возобновлении предоставления государственной услуги.

Уведомление направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным сообщением на адрес электронной почты.

47. При необходимости комиссия может принять решение направить уполномоченных работников для посещения удостоверяющего центра заявителя и проверки соответствия представленных документов действительности, при этом в день принятия решения секретарь комиссии готовит уведомление в адрес заявителя с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должность уполномоченных работников на посещение удостоверяющего центра и проверки соответствия представленных документов действительности.

Уведомление направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным сообщением на адрес электронной почты.

По результатам посещения удостоверяющего центра уполномоченные работники формируют служебную записку на имя председателя комиссии, в которой отражено соответствие либо несоответствие тех или иных документов, представленных заявителем действительности, и направляют на рассмотрение комиссии.

48. Комиссия на заседании, рассмотрев представленное заявление с приложенным пакетом документов на комплектность, определяемую в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, на соответствие основаниям, определенным пунктом 41 настоящего Регламента, выносит решение об аккредитации удостоверяющего центра либо об отказе в аккредитации удостоверяющего центра.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины состава комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Заседания комиссии проводятся с обязательным ведением протокола, в который включаются результаты голосования.

49. По результатам проведения заседания комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней секретарь комиссии оформляет и инициирует подписание заключения о возможности либо о невозможности предоставления удостоверяющему центру аккредитации, протокола заседания комиссии.

Заключение и протокол подписываются всеми присутствующими членами комиссии. Протокол утверждается председателем комиссии, к протоколу прилагаются особые мнения присутствующих членов комиссии, которые проголосовали «Против» или «Воздержались».

50. После подписания всеми членами комиссии заключения о возможности либо о невозможности предоставления заявителю аккредитации, секретарь комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней оформляет и инициирует подписание министром проект соответствующего решения Министерства.

51. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания министром решения Министерства об аккредитации удостоверяющего центра, уполномоченный сотрудник Министерства вносит соответствующую информацию в Реестр аккредитованных удостоверяющих центров.

52. После визирования решения Министерства, секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении и, в случае принятия решения об аккредитации удостоверяющего центра, о необходимости прибыть в Министерство для получения Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированного сертификата либо направляет Выписку из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированный сертификат в электронном виде.

Выписка из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и квалифицированный сертификат выдаются уполномоченному лицу удостоверяющего центра, при предъявлении им паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики и доверенности или иного документа, подтверждающего право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра по адресу: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5.

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, регламентирующей порядок внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров

53. В процессе принятия решения о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров выделяются следующие состав, последовательность и сроки выполнения административных действий:

а) регистрация заявления о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров - 1 (один) рабочий день;

б) анализ комиссией заявления и внесение предложений по результатам работы комиссии - 5 (пять) календарных дней;

в) подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии, проекта решения Министерства о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров либо об отказе внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, подписание и регистрация решения Министерства - 5 (пять) календарных дней;

г) внесение изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, оформление секретарем Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров и визирование министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики - 1 (один) рабочий день;

д) уведомление заявителя о принятом решении и, в случае принятия решения о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, о необходимости прибыть в Министерство для получения Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров - 1 (один) рабочий день со дня принятия решения;

е) выдача Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров уполномоченному лицу удостоверяющего центра, при предъявлении им паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики и доверенности или иного документа, подтверждающего право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра по адресу: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

54. Административные действия по регистрации заявления, рассмотрению заявления, проведению заседания комиссией, согласованию и регистрации проекта решения Министерства о внесении изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров либо об отказе внесения изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, выдаче новой Выписки из Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, по фиксации результата выполнения административной процедуры, входящие в состав административной процедуры по внесению изменений в сведения Реестра аккредитованных удостоверяющих центров, аналогичны административным действиям, определенным в пунктах 43-44, 49-52 настоящего Регламента.

55. В случае необходимости обращения в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики при необходимости уточнения сведений о заявителе, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставление государственной услуги приостанавливается.

Административная процедура направления межведомственного запроса в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики аналогична административной процедуре направления межведомственных запросов, определенной в пункте 45 настоящего Регламента.

26. Выдача результата предоставления государственной услуги

56. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится по окончании всех процедур, требуемых для предоставления государственной услуги, уполномоченному лицу удостоверяющего центра, при предъявлении им паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики и доверенности или иного документа, подтверждающего право уполномоченного лица удостоверяющего центра, направившего указанные документы, действовать от имени удостоверяющего центра по адресу: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

27. 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

57. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в отношении соблюдения сроков административных процедур осуществляется начальником отдела документационного обеспечения Министерства, а также текущий контроль ведется в автоматическом режиме средствами системы ведомственного электронного документооборота.

Текущий контроль осуществляется при:

а) регистрации заявлений на получение аккредитации удостоверяющего центра (о внесении изменений);

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

в) регистрации решения о предоставлении государственной услуги Министерства;

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

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

Контроль в автоматическом режиме средствами системы ведомственного электронного документооборота осуществляется постоянно.

58. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений требований, установленных настоящим Регламентом, начальником отдела документационного обеспечения Министерства принимаются своевременные меры по устранению таких нарушений путем информирования непосредственного руководителя должностного лица, допустившего нарушение.

По окончанию срока предоставления государственной услуги начальник отдела документационного обеспечения Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики подает служебную записку министру, в которой указывает случаи несоблюдения сроков административных процедур по должностным лицам Министерства.

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

59. Проверки проводятся начальником Управления с привлечением начальника отдела документационного обеспечения Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики под руководством первого заместителя с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам (претензиям) и подготовки ответов на них.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Предмет жалобы (претензии)

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока выполнения административных процедур оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

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

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

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

69. Жалоба (претензия) может поступать от заявителя органу (должностному лицу), указанному в главе 33 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт Министерства (или официальный сайт вышестоящего органа).

70. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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

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

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

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

72. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

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

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

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

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из перечисленных оснований, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

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

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

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

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

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

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

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

д) принятое по жалобе (претензии) решение, в том числе информация, определенная пунктом 77 настоящего Регламента;

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

77. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

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

Приложение № 1

 к Регламенту предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(оформляется на официальном бланке юридического лица или органа государственной власти)

Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики

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

(Ф.И.О.)

Заявление на получение аккредитации удостоверяющего центра

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

(указывается сокращенное наименование юридического лица или наименование органа государственной власти в родительном падеже)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-З-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) прошу аккредитовать удостоверяющий центр

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

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица или органа государственной власти)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок аккредитации удостоверяющего центра, не превышающий 5 (пяти) лет)

Юридический адрес:

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

Почтовый адрес:

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

Адрес места нахождения оборудования удостоверяющего центра:

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

Регистрационный номер и дата регистрации юридического лица:

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

Фискальный код налогоплательщика:

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

Контактным лицом по вопросам, связанным с получением аккредитации удостоверяющего центра, является:

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

В соответствии с Положением о порядке аккредитации удостоверяющих центров и установлении требований, предъявляемых к финансовым ресурсам аккредитованных удостоверяющих центров, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 марта 2018 года № 99, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 2

к Регламенту предоставления государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Подача заявления с приложенными документами на предоставление

 государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами на заседании комиссии

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

 Нет Да

Выдача результата предоставления государственной услуги

Уведомление о решении о предоставлении государственной услуги

Оформление результата предоставления государственной услуги