

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления Министерством здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг»

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 12 января 2024 г.
Регистрационный № 12225

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 1999 года № 160-3 «О рекламе» (СЗМР 99-2), 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 6 апреля 2017 года № 60 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 июня 2017 года № 148 (САЗ 17-25), от 7 декабря 2017 года № 334 (САЗ 17-50), от 17 октября 2018 года № 352 (САЗ 18-42), от 14 декабря 2018 года № 448 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 143 (САЗ 19-17), от 8 августа 2019 года № 291 (САЗ 19-30), от 15 ноября 2019 года № 400 (САЗ 19-44), от 29 сентября 2020 года № 330 (САЗ 20-40), от 22 октября 2020 года № 364 (САЗ 20-43), от 8 декабря 2020 года № 433 (САЗ 20-50), от 25 января 2021 года № 19 (САЗ 21-4), от 30 декабря 2021 года № 426 (САЗ 21-52), от 20 января 2022 года № 11 (САЗ 22-2), от 28 октября 2022 года № 402 (САЗ 22-43), от 9 ноября 2022 года № 411 (САЗ 22-44), от 23 декабря 2022 года № 485 (САЗ 23-1), от 19 января 2023 года № 15 (САЗ 23-3), от 16 февраля 2023 года № 55 (САЗ 23-7), от 31 мая 2023 года № 186 (САЗ 23-22), от 12 октября 2023 года № 341 (САЗ 23-41), в целях утверждения регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг» согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

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

Министр
г. Тирасполь
7 декабря 2023 г.
№ 971

К. АЛБУЛ

Регламент предоставления Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Регламент предоставления Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает порядок действий должностных лиц Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

- а) руководитель юридического лица;
- б) лицо, представляющее интересы юридического лица и действующее на основании доверенности;
- в) индивидуальный предприниматель;
- г) лицо, представляющее интересы индивидуального предпринимателя и действующее на основании доверенности.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении уполномоченного органа, а также о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных стендах внутри административного здания уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: www.minzdrav.gospmr.org., включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики»: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал).

4. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка уполномоченного органа – ежедневно в рабочее время с 8:30 до 17:00 часов. Обеденный перерыв – с 12:30 до 13:00 часов.

5. Место нахождения уполномоченного органа: город Тирасполь, переулок Днестровский, дом 3.

Контактные телефоны уполномоченного органа: 0 (533) 8-05-25, 0 (533) 9-62-21.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

г) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о ходе предоставления государственной услуги;

ж) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа www.minzdrav.gospmr.org и на Портале информации о предоставлении государственной услуги;

з) о графике работы уполномоченного органа.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. На специализированных стендах и на Портале размещаются следующие сведения:

а) о перечне нормативных правовых актов, которыми устанавливается порядок выдачи заключения для получения заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг;

б) о перечне документов, представляемых заявителем для выдачи заключения для получения заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг;

в) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

г) текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

Непосредственное рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет Комиссия, состав которой утверждается министром здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) заключение на рекламу:
 - 1) лекарственных средств;
 - 2) методов профилактики, диагностики и лечения болезней;
 - 3) медицинской техники;
 - 4) медицинских услуг;
 - 5) специализированных продуктов лечебного питания;
 - 6) народной медицины (целительства) и практики нетрадиционной медицины;
- б) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

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

13. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 1999 года № 160-3 «О рекламе» (СЗМР 99-2) (далее – Закон о рекламе);
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) 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).

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием следующих сведений:
 - 1) в случае рекламы лекарственных средств:
 - а) полное (и международное фармакологическое) название лекарственного средства и наименование производителя;
 - б) информация о способе применения или потребления лекарственных средств;
 - в) информация о наличии противопоказаний к применению и использованию, необходимость ознакомления с инструкцией по применению или получения консультации специалиста;
 - 2) в случае рекламы методов профилактики, диагностики и лечения болезней:
 - а) наименование методов профилактики, диагностики и лечения болезней;
 - б) информация о наличии медицинских показаний и противопоказаний для предлагаемых методов профилактики, диагностики и лечения болезней;
 - 3) в случае рекламы медицинской техники:
 - а) наименование медицинской техники;
 - б) наименование производителя;

в) виды исследований (обследований), которые могут проводиться с помощью предлагаемой медицинской техники;

4) в случае рекламы специализированных продуктов лечебного питания:

а) наименование специализированных продуктов лечебного питания;

б) наименование производителя;

в) информация о наличии медицинских показаний и противопоказаний для употребления предлагаемых специализированных продуктов лечебного питания;

5) в случае рекламы народной медицины (целительства) и практики нетрадиционной медицины:

а) наименование методов народной медицины (целительства) и практики нетрадиционной медицины;

б) информация о наличии медицинских показаний и противопоказаний для предлагаемых методов народной медицины (целительства) и практики нетрадиционной медицины;

в) рекламная информация;

6) в случае рекламы медицинских услуг:

а) наименование видов медицинских услуг;

б) информация о наличии медицинских показаний и противопоказаний для оказания рекламируемых медицинских услуг;

7) формы (рекламный материал: печатные, аудиовизуальные либо комбинированные средства), в которой будет размещена реклама отдельных видов товаров и услуг;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, представляются на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, или в переводе на один из них, нотариально заверенным.

Глава 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

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других государственных органов и органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Глава 11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, 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 перечни, утвержденные 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.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);
- в) непредставление необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- г) выявление при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов.

18. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю назначается время для их повторного представления.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений:
 - 1) о рекламе лекарственных средств:
 - а) которые принимаются или распространяются только по рецепту врача;
 - б) которые содержат в своем составе наркотические или психотропные вещества.
Реклама лекарственных средств, указанных в подпункте 1) подпункта а) настоящего пункта, допускается в местах проведения медицинских или фармацевтических выставок, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий, а также в предназначенных для медицинских и фармацевтических работников специализированных печатных изданиях;
 - 2) о рекламе косметических средств, пищевых продуктов, витаминных и иных пищевых добавок, утверждающей, что такая продукция имеет лечебные свойства, если таковые не подтверждены в установленном порядке;
 - 3) которые могут создать впечатление, что в случае употребления лекарственного средства консультация со специалистом (врачом) не является необходимой;
 - 4) в которых утверждается, что терапевтический эффект от приема лекарственного средства является абсолютно гарантированным;
 - 5) в которых сообщается, что данное лекарственное средство является продуктом питания, косметическим, а также другим потребительским товаром;
- б) о рекламе, не соответствующей требованиям, установленным Законом о рекламе;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения на рекламу лекарственных средств:
 - 1) полного (и международного фармакологического) названия лекарственного средства и название производителя;

- 2) информации о способе применения или потребления лекарственных средств;
 - 3) предупреждения о наличии противопоказаний к применению и использованию лекарственных средств, необходимость ознакомления с инструкцией по применению или получения консультации специалистов.
- в) отказ заявителя в получении государственной услуги.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в день подачи заявления. Дата и время регистрации заявления является началом предоставления государственной услуги.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

24. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. Внутри административного здания уполномоченного органа на информационном стенде размещается информация о его режиме работы.

25. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

27. 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.

28. 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 получении результата государственной услуги.

29. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 2 (двух) часов. Количество взаимодействий (при условии сбора и подачи полного перечня необходимых документов для предоставления государственной услуги) не превышает 2 (двух).

30. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа осуществляется в устной форме по каналам телефонной связи, при личном приеме и в глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

Глава 19. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Предоставление государственной услуги посредством Портала возможно путем направления электронного запроса и получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме.

Глава 20. Порядок применения принципа молчаливого согласия

32. Принцип молчаливого согласия неприменим.

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

Глава 21. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

в) подготовка результата государственной услуги, и его выдача заявителю.

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

Глава 22. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным должностным лицом документов, направленных почтовым отправлением с объявленной ценностью при его

пересылке и описью вложения, представленных непосредственно (лично) либо направленных в форме электронных документов посредством Портала.

35. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в электронной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту посредством Портала.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

36. Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 1 (один) рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги

37. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется Комиссией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 1 (один) рабочий день.

Глава 24. Подготовка результата государственной услуги и его выдача заявителю

38. В случае, если Комиссией установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным должностным лицом подготавливается заключение на рекламу отдельных видов товаров и услуг по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

Глава 25. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

41. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

Глава 26. Особенности предоставления государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

42. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного запроса на выдачу запрашиваемого заявителем результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

При поступлении электронного запроса через Портал о предоставлении результата государственной услуги в виде бумажного документа должностное лицо уполномоченного органа информирует в электронной форме заявителя либо по телефону (если указан) о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством услуг почтовой связи заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

При обращении в уполномоченный орган в назначенную дату и время за получением результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и одновременно получает результат предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 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 им решений

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет руководитель уполномоченного органа, а также должностные лица, в ведении которых находятся вопросы по предоставлению государственной услуги.

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

44. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, уполномоченное должностное лицо проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя уполномоченного органа или при поступлении жалобы, обращения заявителя.

Глава 29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с 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 (претензий), 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 № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо должностных лиц уполномоченного органа

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

47. 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) уполномоченного органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Глава 32. Предмет жалобы (претензии)

48. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 33 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа (вышестоящего органа).

51. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

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

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

52. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой пункта 51 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.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

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

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

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

Глава 36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

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

Глава 37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

54. 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).

В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения результата предоставления государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

56. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа (www.minzdrav.gospmr.org).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Министерством здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача заключения
на рекламу отдельных видов товаров и услуг»

Заявление
о выдаче заключения Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской
Республики на рекламу отдельных видов товаров и услуг

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

_____ (наименование юридического лица)

Юридический адрес _____

Телефон, факс _____

Информация об отдельных видах товаров (услуг), которые будут рекламироваться:

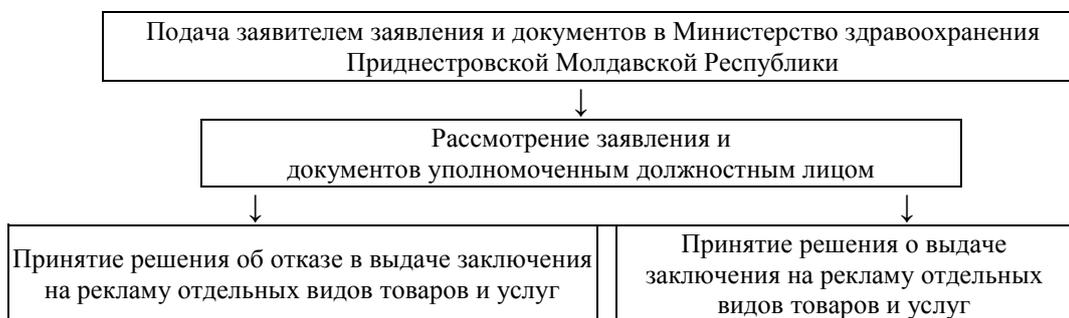
« _____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Министерством здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача заключения
на рекламу отдельных видов товаров и услуг»

Блок-схема
выдачи заключения на рекламу отдельных видов товаров и услуг



Приложение № 3
к Регламенту предоставления
Министерством здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача заключения
на рекламу отдельных видов товаров и услуг»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на рекламу отдельных видов товаров (услуг)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

1. Заявитель _____
(полное наименование юридического лица,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Вид товара (услуги) _____
(наименование товара (услуги), наименование производителя товара, другие сведения)

3. По заявлению от «__» _____ 20__ г. № _____ разрешена реклама на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Министр здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики _____

М.П.