

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 21 августа 2019 года № 309

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача Разрешения
на право выносной торговли на нестационарных объектах»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Разрешения на право выносной торговли на нестационарных объектах» (далее – Регламент) разработан в целях установления единого порядка предоставления государственной услуги по выдаче документа, дающего право на выносную торговлю на нестационарных объектах (далее – государственная услуга, Разрешение).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность выдачи Разрешения, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Нестационарные объекты – объекты развозной и разносной торговли (автомобили, автоприцепы, тележки, лотки, выносные прилавки, палатки, шатры, корзины, иные сборно-разборные конструкции и специальные приспособления и сборно-разборные торговые павильоны, квасные емкости, торговые ларьки).

Празднично-ярмарочная торговля – торговля в рамках городских и республиканских мероприятий, организованная местными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

2. За получением Разрешения имеют право обратиться:

а) юридические лица независимо от формы собственности и организационно-правовой формы либо иные лица, действующие на основании доверенности;

б) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – индивидуальные предприниматели), либо лица, действующие от их имени на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственных администрациях городов (районов) информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск – www.tirasadmin.org/; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Днестровск – <http://dnestrovsk.name/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71;

в) Государственная администрация города Бендеры – <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 51 81;

г) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – <https://slobodzeya.gospmr.org/>; справочный телефон Управления экономического развития и муниципальной собственности: 0 (557) 2 42 98;

д) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь – <http://grig-admin.idknet.com/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 55 99;

е) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары – <http://www.dubossary.ru/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 31 62;

ж) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбница – <http://rybnitsa.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3 15 11;

з) Государственная администрация Каменского района и города Каменка – <http://camenca.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2 16 67;

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>.

4. График работы службы «Одно окно»:

Понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00 – 13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

5. Информация о графике (режиме) работы представляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

6. По вопросам получения Разрешения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц службы «Одно окно» уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальных сайтах уполномоченных органов;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

7. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления Разрешения, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст настоящего Регламента;

з) утвержденная схема места дислокации размещения нестационарных объектов выносной торговли.

8. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;

в) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;

г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Выдача Разрешения на право выносной торговли на нестационарных объектах».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- а) Разрешение на право выносной торговли на нестационарных объектах;
- б) письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги и срок действия Разрешения

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением необходимых документов.

13. Датой представления документов является день их получения и регистрации уполномоченным органом.

14. Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении. Срок действия Разрешения составляет от 1 (одного) дня до 12 (двенадцати) месяцев в пределах текущего финансового года и устанавливается уполномоченным органом. Подача заявления на выдачу Разрешения осуществляется не позднее 5 (пяти) дней до предполагаемой даты начала осуществления деятельности.

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

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 22 июля 1999 года № 189-3 «О внутренней торговле» (СЗМР 99-3);

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы Приднестровской Молдавской Республики» (СЗМР 00-3);

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2015 года № 228 «Об утверждении комплекса правил, регулирующих розничную торговлю на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 15-35).

9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

16. Для получения Разрешения необходимо наличие следующих документов:

а) для юридических лиц:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копия учредительных документов юридического лица (предоставляется при отсутствии в государственных информационных системах);

3) копия санитарно-эпидемиологического заключения, выданного государственным учреждением гигиены и эпидемиологии, соответствующего города (района), с указанием наименования реализуемой продукции и адреса размещения объекта торговли заявителя (предоставляется при реализации продовольственных товаров, за исключением случаев осуществления празднично-ярмарочной торговли);

4) документ, подтверждающий прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы, выданный государственным учреждением ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия соответствующего города (района), при реализации продукции растениеводства или животноводства (кроме участников празднично-ярмарочной торговли);

5) согласование места торговли с главой администрации села (поселка), где будет расположен объект выносной торговли (кроме участников празднично-ярмарочной торговли) в случае, если выносная торговля будет осуществляться на территории села (поселка);

6) документ, подтверждающий оплату разового сбора за право торговли (кроме участников празднично-ярмарочной торговли);

б) для индивидуальных предпринимателей:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

2) копия действующего индивидуального предпринимательского патента (с квитанцией об оплате на текущий месяц).

3) копия санитарно-эпидемиологического заключения, выданного государственным учреждением гигиены и эпидемиологии, соответствующего города (района) (указывается наименование реализуемой продукции и адрес размещения объекта торговли заявителя);

4) документ, подтверждающий прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы, выданный государственным учреждением ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия соответствующего города (района) при реализации продукции растениеводства или животноводства (кроме участников празднично-ярмарочной торговли);

5) согласование места торговли с главой администрации села (поселка), где будет расположен объект выносной торговли (кроме участников празднично-ярмарочной торговли) в случае, если выносная торговля будет осуществляться на территории села (поселка).

Все документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов.

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

17. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в распоряжении которых находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными». Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя копию учредительных документов юридического лица при его наличии в государственных информационных системах.

11. Указание на запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики,

регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами 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 и 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 представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

19. В случае если при приеме заявления о выдаче Разрешения выявляется, что документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче Разрешения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

20. В выдаче Разрешения может быть отказано в следующих случаях:

а) представление недостоверной информации;

б) в случае невозможности и (или) нецелесообразности размещения нестационарного объекта выносной торговли в том или ином месте города (района).

Заключение о невозможности и (или) нецелесообразности размещения нестационарного объекта выносной торговли выносится Комиссией в случае, если:

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему места дислокации размещения нестационарных объектов выносной торговли;

2) в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой нестационарный объект выносной торговли, имеющий действующее разрешение;

3) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

4) предполагаемый ассортимент товаров и условия реализации не соответствуют требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики» — в случае нецелесообразности (невозможности) размещения нестационарного объекта торговли в том или ином месте города (района);

в) в случае внешнего оформления нестационарного объекта выносной торговли, ухудшающего эстетический облик города.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

22. Для выдачи Разрешения заявителю необходимо обратиться:

а) в администрацию села (поселка) для предварительного согласования места размещения нестационарного объекта торговли (в случае размещения нестационарного объекта в селе (поселке));

б) в государственное учреждение гигиены и эпидемиологии соответствующего города (района) для оформления санитарно-эпидемиологического заключения;

в) в государственное учреждение ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия соответствующего города (района) для получения документа, подтверждающего прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы, при реализации продукции растениеводства и животноводства.

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

23. За выдачу Разрешения государственная пошлина или иная плата не взимаются.

24. Заявитель (юридическое лицо) оплачивает разовый сбор за право торговли в размере, установленном соответствующим местным советом народных депутатов.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Санитарно-эпидемиологическое заключение и документ, подтверждающий прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы, выдаются в соответствии с тарифами, утверждаемыми ежегодно постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для получения Разрешения, или получения результата рассмотрения заявления составляет не более 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о выдаче Разрешения осуществляется уполномоченным органом в день его подачи.

В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время уполномоченного органа заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

28. Заявление о выдаче Разрешения регистрируется по правилам делопроизводства.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к месту ожидания и приема заявителей

29. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

30. Вход в помещения уполномоченного органа и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

32. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено номером его справочного телефона.

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

34. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) проведение процесса согласования размещения нестационарных объектов выносной торговли своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выдачи Разрешения, в том числе в электронной форме;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при подготовке Разрешения и их продолжительность.

37. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) 3 (три) раза в случае подачи заявления лично:

1) при подаче документов для предоставления государственной услуги;

2) при согласовании места размещения нестационарного объекта торговли;

3) при получении результата предоставления государственной услуги;

б) в случае подачи заявления и документов через Портал:

1) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа – 1 (один) раз – при согласовании места размещения нестационарного объекта торговли;

2) при желании заявителя получить результат предоставления

государственной услуги в форме бумажного документа – 2 (два) раза – при согласовании места размещения нестационарного объекта торговли и получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не должна превышать 20 (двадцати) минут.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов, а также получения результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного или бумажного документа заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление результата государственной услуги в форме электронного документа осуществляется также с использованием Портала.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в какой форме желает получить результат предоставления государственной услуги: бумажной или электронной.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, электронной почте либо посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение заявления и обследование места предполагаемого размещения нестационарного объекта выносной торговли;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

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

**23. Прием и регистрация заявления и документов,
представленных в уполномоченный орган**

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично через службу «Одно окно» либо в электронной форме с использованием Портала.

41. Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

42. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо осуществляет их регистрацию в установленном порядке и оформляет опись принятых документов.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

Опись полученных уполномоченным органом документов оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме один экземпляр описи отправляется в личный кабинет заявителя на Портал.

43. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 30 (тридцать) минут.

**24. Рассмотрение заявления, обследование места
предполагаемого размещения нестационарного объекта
для выносной торговли и принятие решения о выдаче Разрешения
либо об отказе в выдаче Разрешения**

44. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, должностными лицами уполномоченного органа рассматривается представленное заявление и производится обследование места, где планируется осуществление предполагаемой выносной торговли.

О дате и времени обследования места заявитель информируется по телефону либо путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Портал не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты обследования.

В случае наличия согласования места торговли с главой администрации села (поселка), где будет расположен объект выносной торговли (кроме участников празднично-ярмарочной торговли), дополнительное обследование

места не проводится.

45. Обследование места предполагаемого размещения нестационарного объекта для выносной торговли включает в себя определение возможности размещения объекта с учетом безопасности, рациональности и технической доступности его расположения.

Обследование места предполагаемого размещения нестационарного объекта осуществляется комиссией с составлением соответствующего акта. Комиссия формируется на основании решения (распоряжения) руководителя уполномоченного органа.

46. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

48. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Разрешения.

49. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней.

25. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа подготавливаются и оформляются Разрешение, подлежащее выдаче заявителю, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Представленные в уполномоченный орган для получения Разрешения документы передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за хранение документов.

51. В случае отказа в выдаче Разрешения документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Разрешения.

Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.

52. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

54. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

55. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

Раздел 4. Формы контроля исполнения Регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным руководителем данного органа.

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

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

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

59. Внеплановые проверки могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу, и назначаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

60. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за выдачу Разрешения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

30. Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получении гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, и (или) должностного лица уполномоченного органа

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

62. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

Интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, и доверенности.

32. Предмет жалобы (претензии)

63. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, и настоящим Регламентом;

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

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц 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 государственных услуг;

к) требование у заявителя (представителя 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.

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

64. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами уполномоченного органа, направляется руководителю уполномоченного органа либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты или официальный сайт уполномоченного органа.

66. В жалобе (претензии) указываются 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) его должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

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

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата (при подаче жалобы (претензии) в бумажной форме).

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа жалоба (претензия) должна быть подписана электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение, и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

68. 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 (представителя 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.

69. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) 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 органа, предоставляющего государственные услуги, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) 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, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) 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 второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю (представителю заявителя).

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

71. 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).

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

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) 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 электронной форме.

73. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

74. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. 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.

76. 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, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя 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.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица уполномоченного органа.

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

79. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и официальном сайте уполномоченного органа.

42. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

80. В случае нарушения должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) 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);
- з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;
- и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);
- к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);
- л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или деятельности организаций без их согласия;
- м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на право выносной торговли
на нестационарных объектах»

Главе Государственной администрации

от _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

_____ (адрес проживания,
место нахождения юридического лица)

Тел.: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право выносной торговли

(тип объекта и группа товаров)
_____,
расположенного по адресу:
_____, на период с
_____ по _____.

(дата, месяц, год)

подпись

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Разрешения
на право выносной торговли
на нестационарных объектах»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

