

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2018 года

№ 399

Об утверждении Регламента  
предоставления государственными администрациями  
городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Решения о согласовании  
размещения и эксплуатации объектов торговли,  
услуг, общественного питания и производства товаров

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, статьей 11 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-З-VI «О разрешительной системе в сфере экономической деятельности» (САЗ 16-32) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), в целях определения единых требований к порядку выдачи документов разрешительного характера на территории Приднестровской Молдавской Республики государственными администрациями городов и районов республики, Правительство Приднестровской Молдавской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 21 ноября 2018 года № 399

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными администрациями  
городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
«Выдача Решения о согласовании размещения  
и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания  
и производства товаров»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг общественного питания, производства товаров» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания, производства товаров (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением 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 и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем может быть: руководитель юридического лица, иное лицо, имеющее право без доверенности представлять интересы юридического лица, индивидуальный предприниматель либо иное лицо, действующее 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 Тирасполя и города Днестровска - <https://tirasadmin.gospmr.org>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5-21-38;

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

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – [www.slobodzeyya.gospmr.org](http://www.slobodzeyya.gospmr.org); справочный телефон Управления экономического развития и муниципальной собственности: 0 (557) 2 42 98;

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

д) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары – [www.dubossary.ru](http://www.dubossary.ru); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 30 25;

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

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

з) Государственная администрация города Днестровска - <https://dnestrovsk.name/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 3-03-01;

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org).

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

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

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления 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 Регламента.

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

а) информация, предусмотренная пунктом 4 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;

д) блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение к настоящему Регламенту).

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

а) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;

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

в) представить краткую информацию по вопросам предоставления государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров».

### 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) Решение о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров;

б) письменное уведомление об отказе в выдаче Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров.

7. Срок предоставления государственной услуги,  
срок действия документов,  
являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом.

11. Решение о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров выдается бессрочно.

Решение о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров утрачивает свою силу:

а) в случае, если у заявителя прекращается право собственности на помещение и им не заключен договор аренды данного помещения, – с момента прекращения права собственности;

б) в случае, если заявителем не заключен договор аренды помещения на новый срок, – с момента истечения срока действия договора аренды.

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

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4);

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 22 июля 1999 года № 189-3 «О внутренней торговле» (СЗМР 99-3);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-3-VI «О разрешительной системе в сфере экономической деятельности» (САЗ 16-32);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

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

е-1) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 6 декабря 2005 года № 688-3-III «О деятельности игорных заведений» (САЗ 05-50);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 января 2014 года № 5 «О порядке ведения Единого государственного реестра» (САЗ 14-2);

з) 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);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2013 года № 282 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр и пари в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 13-47).

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

13. Для предоставления государственной услуги необходимо наличие следующих документов:

а) заявление согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копия учредительных документов юридического лица (предоставляется в случае осуществления государственной регистрации юридического лица до вступления в силу Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2007 года № 222-3-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 07-25));

в) копия договора аренды объекта (предоставляется в случае отсутствия права собственности на объект);

г) копия договора со специализированной организацией на вывоз твердых бытовых отходов и уборку прилегающей территории, в том числе расчистку от снега и льда (предоставляется в случае, если данные услуги не предусмотрены договором аренды);

д) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии вида деятельности (работ, услуг) санитарным правилам;

е) копия разрешения в области пожарной безопасности на осуществление деятельности (работ, услуг) физическими и юридическими лицами;

ж) документ, подтверждающий уплату разового сбора за право торговли (предоставляется только юридическими лицами).

14. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган, принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

15. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и выписка из Единого реестра недвижимого имущества и сделок с ним, устав юридического лица, сведения о предпринимательском патенте запрашиваются у исполнительного органа государственной власти, в распоряжении которого находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя копии учредительных документов юридического лица при их наличии в государственных информационных системах.

Сведения о решении (разрешении) государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики о вводе в эксплуатацию объекта недвижимости запрашиваются в рамках внутриведомственного взаимодействия структурных подразделений уполномоченного органа.

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

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулируемыми 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 представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) представление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, не в полном объеме;

б) представленные заявление и документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа по форме и содержанию требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей).

При наличии оснований, предусмотренных частью первой настоящего пункта, уполномоченный орган не принимает заявление и письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



- а) представление заявителем недостоверной информации при подаче заявления;
- б) несоответствие объекта заявленному профилю деятельности;
- в) несоответствие объекта требованиям действующего законодательства в сфере торговли, оказания услуг, производства товаров, выполнения работ;
- г) несоответствие места размещения объекта заявленному профилю деятельности;
- д) несоответствие места размещения объекта плану развития города (района);
- е) несоответствие деятельности и (или) ассортиментного перечня товаров заявленным;
- ж) исключен;
- з) отсутствие решения (разрешения) государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики о вводе в эксплуатацию объекта недвижимости в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- и) размещение объекта противоречит ограничениям, утвержденным местным Советом народных депутатов, в пределах полномочий, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо обратиться в территориальный центр гигиены и эпидемиологии за санитарно-эпидемиологическим заключением о соответствии вида деятельности (работ, услуг) санитарным правилам, а также в Управление пожарной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения разрешения в сфере пожарной безопасности.

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

21. Заявитель 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

22. Разрешение в сфере пожарной безопасности выдается на безвозмездной основе.

Санитарно-эпидемиологическое заключение выдается на безвозмездной основе. В случае необходимости дополнительного обследования, за проведение лабораторных исследований взимается плата в соответствии с тарифами, утверждаемыми ежегодно нормативными правовыми актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцать) минут.

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется уполномоченным органом в день получения заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Портал, осуществляется уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня, следующего за поступлением заявления.

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

25. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается на входе в здание уполномоченного органа на видном месте.

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

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

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

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

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

29. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, 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

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и их продолжительность осуществляется:

а) при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги лично – 3 (три) раза:

1) при представлении в уполномоченный орган заявления и документов;

2) при осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта, на согласование размещения которого подается заявление;

3) при получении результата предоставления государственной услуги;

б) при подаче заявления и документов посредством Портала:

1) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа – 1 (один) раз – при

осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта, на согласование размещения которого подается заявление;

2) при желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа – 2 (два) раза – при осмотре должностным лицом уполномоченного органа объекта, на согласование размещения которого подается заявление, и получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

31. 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

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) обследование места предполагаемого размещения объекта (размещенного объекта) с составлением соответствующего акта;

в) рассмотрение представленных документов профильным управлением уполномоченного органа и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и их согласование;

д) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

### 23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем на бумажном носителе либо в электронной форме, в том числе через Портал.

34. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию представленных в уполномоченный орган документов и оформляет опись принятых документов.

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

Опись полученных органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

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

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме через Портал опись отправляется в личный кабинет заявителя.

35. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

36. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

24. Обследование места предполагаемого размещения объекта (размещенного объекта) с составлением соответствующего акта

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом уполномоченного органа.

38. Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя и дате и времени выезда для обследования места предполагаемого размещения объекта (размещенного объекта).

Уведомление осуществляется в телефонном режиме либо в электронной форме путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.

39. Обследование места предполагаемого размещения объекта (размещенного объекта) осуществляется специалистом уполномоченного органа, которым составляется акт обследования.

Максимальных срок обследования не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. Максимальных срок составления акта не должен превышать 1 рабочий день.

25. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация представленных в уполномоченный орган документов и проведение обследования объекта.

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

42. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров. Решение об отказе в размещении и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

43. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров.

44. В соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги вносится соответствующая запись в Реестр документов разрешительного характера (далее – Реестр разрешительных документов).

После завершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченное должностное лицо подготавливает и оформляет документ, подлежащий выдаче заявителю.

45. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

## 26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и их согласование

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче результата государственной услуги.

47. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется документ, подлежащий выдаче заявителю.

Подготовленный документ подлежит согласованию в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа.

Представленные в уполномоченный орган документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

48. В случае отказа в предоставлении государственной услуги пакет документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

## 27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является окончание оформления документов, подлежащих к выдаче заявителю.

51. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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.

Максимальный срок для выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги не может превышать 10 (десять) минут.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

##### 28. 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

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется профильными заместителями глав государственных администраций городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики в форме проверок ответственных должностных лиц.

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

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

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

54. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке,



предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

55. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

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

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

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

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

58. 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, получения 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) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

32. 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

59. 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.

### 33. Предмет жалобы (претензии)

60. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, 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.

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

61. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами органа, предоставляющего государственные услуги, 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.

#### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

62. 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 на официальный сайт уполномоченного органа.

63. 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.

64. 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).

### 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

65. 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.

66. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 63 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).

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

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

### 38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 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 в электронной форме.

70. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 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.

71. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. 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.

73. 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.

#### 40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

76. 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 на официальном сайте уполномоченного органа.

#### 43. 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

77. 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 о 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 Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг, общественного питания и производства товаров

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления государственными  
администрациями городов (районов)  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача Решения  
о согласовании размещения и эксплуатации  
объектов торговли, услуг, общественного питания  
и производства товаров»

Главе Государственной администрации

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

от \_\_\_\_\_

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

*(для физического лица: фамилия, имя, отчество  
(при наличии) (полностью), серия,  
номер, кем выдан, дата выдачи документа,  
удостоверяющего личность, адрес проживания, номер  
телефона; для юридического лица: наименование  
организации,  
адрес, номер телефона)*

Доверенность (заполняется при наличии)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение и эксплуатацию \_\_\_\_\_

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

*(тип объекта: объект торговли, услуг, общественного питания,  
производства товаров)*

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с режимом работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Разрешительные документы на ввод объекта в эксплуатацию, выданные  
Государственной администрацией (заполняется при наличии документов):

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

*(наименование, дата выдачи, номер решения (разрешения))*

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

*(дата)*

*(подпись)*