



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_21 ноября 2018 года\_\_

№ \_399\_

г. Тирасполь

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 № 204-3-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 Тирасполь и города Днестровск – [www.tirasadmin.org](http://www.tirasadmin.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 40 52;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – [www.slobodzeya.gospmr.org](http://www.slobodzeya.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.camensa.org](http://www.camensa.org); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2 16 67;

з) Государственная администрация города Днестровск – [www.dnestrovsk.name](http://www.dnestrovsk.name); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71;

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. Срок действия Решения о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг общественного питания и производства товаров:

а) в случае если помещение, в котором будет осуществляться деятельность, указанная заявителем, находится в собственности заявителя, – бессрочно;

б) в случае если помещение арендуется заявителем, – на срок действия договора аренды помещения.

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);

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).

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) для юридических лиц:

1) заявление, в котором указывается наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения; вид деятельности, который юридическое лицо намерено осуществлять; срок, в течение которого будет осуществляться указанный вид деятельности; сведения об объекте, в котором будет осуществляться указанный вид деятельности (адрес размещения, площадь объекта); режим работы объекта;

2) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия Устава юридического лица (1, 2, 3 страницы);

4) копия свидетельства, удостоверяющего право собственности на данный объект (если помещение арендуется, то предоставляется арендодателем);

5) копия договора аренды объекта;

6) копия акта ввода объекта в эксплуатацию (на вновь вводимое в эксплуатацию помещение) (если помещение арендуется, то предоставляется арендодателем);

7) копия технического паспорта с указанием площади объекта, на которой будет осуществляться заявленный вид деятельности;

8) копия договора со специализированным предприятием на вывоз твердых бытовых отходов и уборку прилегающей территории, в том числе

расчистку от снега и льда (если эти мероприятия не предусмотрены договором аренды);

9) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии вида деятельности (работ, услуг) санитарным правилам, выданного государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», с указанием адреса осуществления и вида деятельности заявителя;

10) копия разрешения Управления пожарной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в сфере пожарной безопасности с указанием адреса осуществления и вида деятельности заявителя;

11) документ, подтверждающий уплату разового сбора за право торговли;

б) для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица:

1) заявление, в котором указывается вид деятельности, который индивидуальный предприниматель без образования юридического лица намерен осуществлять; срок, в течение которого будет осуществляться указанный вид деятельности; сведения об объекте, в котором будет осуществляться указанный вид деятельности (адрес размещения, площадь объекта);

2) копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) копия патента с приложением копии квитанции об оплате патента на текущий период;

4) копия свидетельства, удостоверяющего право собственности на данный объект (если помещение арендуется, то предоставляется арендодателем);

5) копия договора аренды объекта;

б) копия акта ввода объекта в эксплуатацию (на вновь вводимое в эксплуатацию помещение) (если помещение арендуется, то предоставляется арендодателем);

7) копия технического паспорта с указанием площади объекта, на которой будет осуществляться заявленный вид деятельности;

8) копия договора со специализированным предприятием на вывоз твердых бытовых отходов и уборку прилегающей территории, в том числе расчистку от снега и льда (если эти мероприятия не предусмотрены договором аренды);

9) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии вида деятельности (работ, услуг) санитарным правилам, выданного государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», с указанием адреса осуществления и вида деятельности заявителя;

10) копия разрешения Управления пожарной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в сфере пожарной



безопасности с указанием адреса осуществления и вида деятельности заявителя.

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 запрашивается у исполнительного органа государственной власти, в распоряжении которого находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

17. В случае если при приеме заявления выявляется, что документы, указанные в пункте 13 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 письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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) оформление объекта, ухудшающего эстетический облик города (района).

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 государственное учреждение «Республиканский 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 Управлением пожарной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики на безвозмездной основе.

Санитарно-эпидемиологическое заключение выдается государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» в соответствии с тарифами, утверждаемыми 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

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 со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги:

1) при подаче заявления лично осуществляется 3 (три) раза:

а) при представлении в уполномоченный орган пакета документов для предоставления государственной услуги;

б) при осмотре специалистом объекта, на согласование размещения которого подается заявление;

в) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

2) при подаче заявления через Портал осуществляется 2 (два) раза:

а) при осмотре специалистом объекта, на согласование размещения которого подается заявление;

б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

## 21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

### 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.

В случае обращения заявителя через Портал специалист уполномоченного органа направляет сообщение в личный кабинет заявителя на Портал о дате, времени, адресе и кабинете, где заявитель может получить



результат государственной услуги. Также заявитель уведомляется о том, что для получения результата государственной услуги необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и доверенность в случае необходимости.

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 неправомερных 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

59. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем:

а) обращения в адрес руководителя органа, предоставляющего государственную услугу;

б) обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

### 33. Предмет жалобы

60. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление к должностному лицу или в орган, указанный в пункте 53 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В жалобе указываются:

- а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим адресом, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;
- в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, для физических лиц – личная подпись заявителя, и дата.

К заявлению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба, поступившая к должностному лицу или в орган, указанный в пункте 53 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

### 36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 37. Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, указанный в пункте 53 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

### 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, указанный в пункте 59 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

66. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 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

