

## **Предоставление государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению»**

### 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов

- 1) Для допуска к аттестации заявителем представляются:
  - а) заявление о допуске к аттестации по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;
  - б) копия паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, либо гражданина Союза Советских Социалистических Республик с вкладышем (отметкой), свидетельствующим о наличии гражданства Приднестровской Молдавской Республики;
  - в) копия документа о высшем или среднем специальном образовании;
- 2) Для переоформления квалификационного аттестата заявителем представляются:
  - а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
  - б) копия паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, подтверждающая изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии) и иных паспортных данных заявителя;
  - в) оригинал ранее выданного действующего квалификационного аттестата;
- 3) Для выдачи дубликата квалификационного аттестата заявителем представляются:
  - а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;
  - б) копия паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, либо гражданина Союза Советских Социалистических Республик с вкладышем (отметкой), свидетельствующим о наличии гражданства Приднестровской Молдавской Республики.

При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением (с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения) с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, организациями, выдавшими данные документы в установленном порядке.

В представляемых документах не допускаются нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание, отсутствие подписей уполномоченных лиц, отсутствие печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке.

Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде посредством Портала, должны:

- а) содержать простую или усиленную квалифицированную электронную подпись заявителя;
- б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и других);
- в) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;
- г) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

ГТК ПМР вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в ГТК ПМР, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга выдачи квалификационного аттестата предоставляется по результатам квалификационного экзамена (аттестации), назначенного в соответствии с графиком, утвержденным приказом ГТК ПМР, в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления заявителем в ГТК ПМР финансового документа, подтверждающего уплату сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия), а в случае переоформления квалификационного аттестата - в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления заявителем в ГТК ПМР заявления о переоформлении квалификационного аттестата.

## 3. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется с учетом взимания сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) в соответствии Таможенным кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

Основания взимания сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) устанавливаются статьей 211 Таможенного кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

Размер сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) устанавливается ГТК ПМР по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного регулирования цен (тарифов) и ценообразования.

Срок для оплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о допуске к аттестации (возобновлении действия квалификационного аттестата).

В случае переоформления, выдачи дубликата квалификационного аттестата сбор за переоформление, выдачу дубликата квалификационного аттестата не взимается.

## 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) ненадлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги (о допуске к аттестации, о переоформлении квалификационного аттестата, о выдаче дубликата квалификационного аттестата) (далее – заявление) - несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, текст заявления и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению, отсутствие подписей уполномоченных лиц, отсутствие печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке;

б) непредставление вместе с заявлением всех необходимых согласно пунктам 15-19 настоящего Регламента документов, а также ненадлежащее оформление указанных документов (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, текст заявления

и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке);

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления.

г) отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, либо гражданина Союза Советских Социалистических Республик с вкладышем (отметкой), свидетельствующим о наличии гражданства Приднестровской Молдавской Республики) заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении).

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала являются:

а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;

б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении;

в) текст представленных документов не поддается прочтению.

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

1) Основания для приостановления государственной услуги является неуплата заявителем сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) в срок, предусмотренный частью четвертой пункта 28 настоящего Регламента, государственная услуга по выдаче квалификационного аттестата (возобновлении его действия) приостанавливается до момента полной оплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия).

2) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктами 15-18 Регламента, и (или) получение претендентом (заявителем) неудовлетворительной оценки при сдаче квалификационного экзамена.

#### 6. За предоставление государственной услуги ответственны:

а) отдел документационного обеспечения ГТК ПМР, (533) 9-22-65;

б) Управление организации таможенного контроля ГТК ПМР, (533) 9 22 20, 8 07 78.

Прием ГТК ПМР граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется: *понедельник-пятница с 8:30 до 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье – выходные дни.*

Заявление  
о допуске к аттестации

Прошу допустить меня к аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по таможенному оформлению, проводимой в Государственном таможенном комитете Приднестровской Молдавской Республики.

О себе сообщаю:

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии): \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Место рождения: \_\_\_\_\_
4. Гражданство: \_\_\_\_\_
5. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_
6. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
номер диплома и дата его выдачи \_\_\_\_\_
7. Место жительства: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_
8. Почтовый адрес для направления соответствующего решения о рассмотрении заявления: \_\_\_\_\_
9. Место работы (наименование организации, адрес, телефон): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Сведения о прохождении специальной подготовки: \_\_\_\_\_
11. Дата предшествующей аттестации (заполняется в случае, если претендент ранее сдавал квалификационный экзамен) \_\_\_\_\_
12. Номер ранее выданного квалификационного аттестата (при наличии такового): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень обязательных документов, прилагаемых к заявлению:

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Всего подано документов \_\_\_\_\_ листах.

Примечание:

Подтверждаю подлинность представленных документов и достоверность указанных сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных и искаженных данных предупрежден.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление о переоформлении квалификационного аттестата  
специалиста по таможенному оформлению

Прошу в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину переоформления)

переоформить квалификационный аттестат специалиста по таможенному оформлению  
№ \_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., срок действия до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по  
таможенному оформлению

Место жительства: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления соответствующего решения о рассмотрении  
заявления: \_\_\_\_\_

Место работы (наименование организации, адрес, телефон): \_\_\_\_\_

Перечень обязательных документов, прилагаемых к заявлению и подтверждающих  
указанные изменения:

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Всего подано документов \_\_\_\_\_ листах.

Примечание:

Подтверждаю подлинность представленных документов и достоверность указанных  
сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных и искаженных данных  
предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата  
специалиста по таможенному оформлению

Прошу в связи с утратой квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства утраты квалификационного аттестата)

выдать дубликат ранее выданного квалификационного аттестата на имя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_\_  
дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., срок действия до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по  
таможенному оформлению

Место жительства: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления соответствующего решения о рассмотрении  
заявления: \_\_\_\_\_

Место работы (наименование организации, адрес, телефон): \_\_\_\_\_

Перечень обязательных документов, прилагаемых к заявлению:

Лист № \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

Всего подано документов \_\_\_\_\_ листах.

Примечание:

Подтверждаю подлинность представленных документов и достоверность указанных сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных и искаженных данных предупрежден.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)