



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ ПМР

0001047

ПРИКАЗ

**ОРДИН
27 сентября 2018 г.**

г. Тирасполь

**НАКАЗ
№ 459**

**Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика»**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 151-3-III «О лицензировании отдельных видов деятельности» (САЗ 02-28) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2018 года № 224 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики и Положения о порядке присвоения специальных званий должностным лицам (сотрудникам) таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-24), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 декабря 2017 года № 333 «Об утверждении Положения о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика» (САЗ 17-50) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2018 года № 280 (САЗ 18-32), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Правовому управлению Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики обеспечить направление настоящего Приказа для государственной регистрации в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Отделу по таможенному сотрудничеству Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Государственного таможенного комитета
Приднестровской Молдавской Республики

В.Н. Нягу

Регламент предоставления государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика» (далее - государственная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями (соискателями лицензии (лицензиатами)) на предоставление государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика (далее – лицензия) являются юридические лица, созданные в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Прием Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики (далее – 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.

4. Сведения о ГТК ПМР:

- а) место нахождения ГТК ПМР: г. Тирасполь, ул. Украинская, 15а;
- б) почтовый адрес ГТК ПМР: 3300, г. Тирасполь, ул. Украинская, 15а;
- в) официальный сайт ГТК ПМР в глобальной сети Интернет: <http://customs.gospmr.org> (далее - официальный сайт);
- г) адрес электронной почты (e-mail) ГТК ПМР: odo@customs.gospmr.org;
- д) справочные телефоны ГТК ПМР: (533) 9-22-65 (факс), (533) 9-25-68, (533) 9-25-49, (533) 9-22-20;
- е) график работы ГТК ПМР: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье – выходные дни.

5. Информация о графике (режиме) работы ГТК ПМР предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается непосредственно в помещениях ГТК ПМР с использованием информационных стендов, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: uslugi.gospmr.org (далее - Портал), представляется по телефонам ГТК ПМР, а также непосредственно должностными

лицами (сотрудниками, работниками) ГТК ПМР, ответственными за предоставление государственной услуги.

7. На информационных стендах ГТК ПМР размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) форма заявлений, используемая при предоставлении государственной услуги;
- е) информация о графике работы и размещении должностных лиц (сотрудников, работников) ГТК ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;
- ж) номера телефонов, номера факсов ГТК ПМР.

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте ГТК ПМР и на официальных стендах ГТК ПМР.

8. Должностные лица (сотрудники, работники) ГТК ПМР, ответственные за предоставление государственной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

- а) представить информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который поступило соответствующее обращение;
- б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- в) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Продолжительность консультирования должностным лицом (сотрудником, работником) ГТК ПМР, ответственным за предоставление государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) минут.

В случае получения ГТК ПМР обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления государственной услуги, данное обращение подлежит рассмотрению в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня его получения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

9. В любое время с момента приема ГТК ПМР заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения заявления на получение, переоформление, досрочное прекращение действия лицензии.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика».

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет ГТК ПМР.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче лицензии является:

а) выдача лицензии.

Форма результата: уведомление о выдаче лицензии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и лицензия на бланке по форме, утвержденной Приложением № 4 к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2018 года № 42 «Об основных принципах государственного регулирования отдельных видов деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-7);

б) отказ в выдаче лицензии.

Форма результата: уведомление об отказе в выдаче лицензии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) переоформление лицензии.

Форма результата: уведомление о переоформлении лицензии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и лицензия на бланке по форме, утвержденной Приложением № 4 к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2018 года № 42 «Об основных принципах государственного регулирования отдельных видов деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-7);

г) отказ в переоформлении лицензии.

Форма результата: уведомление об отказе в переоформлении лицензии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

д) досрочное прекращение действия лицензии (на основании заявления лицензиата).

Форма результата: уведомление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии принимается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления лицензиата и прилагаемых к нему документов.

При продлении срока действия лицензии, лицензия выдается не ранее, чем в последний день действия прежде выданной лицензии.

14. Выдача лицензии проводится в течение 1 (одного) рабочего дня после представления заявителем в ГТК ПМР финансового документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за выдачу лицензии.

15. Решение о досрочном прекращении действия лицензии (на основании заявления лицензиата) принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

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

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

а) Таможенный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 151-3-III «О лицензировании отдельных видов деятельности» (САЗ 02-28) в действующей редакции (далее – Закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3- IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10- 16) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3- IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) в действующей редакции;

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3- VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) в действующей редакции;

ж) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2018 года № 224 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики и Положения о порядке присвоения специальных званий должностным лицам (сотрудникам) таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-24);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 января 2014 года № 5 «О порядке ведения Единого государственного реестра» (САЗ 14-2) с дополнениями и изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 195 (САЗ 17-33), от 4 мая 2018 года № 138 (САЗ 18-18), от 6 июля 2018 года № 239 (САЗ 18-28);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2018 года № 42 «Об основных принципах государственного регулирования отдельных видов деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-7) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2018 года № 192 (САЗ 18-24) (далее – Постановление Правительства от 12 февраля 2018 года № 42;

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 декабря 2017 года № 333 «Об утверждении Положения о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика» (САЗ 17-50) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2018 года № 280 (САЗ 18-32) (далее - Положение о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика);

л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37).

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

18. Для выдачи лицензии заявителем представляются:

а) заявление о выдаче лицензии по форме, утвержденной Приложением № 1 к Положению о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика;

б) сведения о здании, сооружении в которых или с помощью которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности и права, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копии документов, подтверждающих сведения о наличии у заявителя на праве собственности или ином законном основании помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, либо договора со специализированной организацией на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

г) копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения или аренды на срок не менее 3 (трех) лет в отношении транспортных средств;

д) копии документов, подтверждающих наличие в штате водителей соответствующих категорий, а также копии удостоверений водителей соответствующих категорий (в зависимости от категории используемых транспортных средств);

е) копии страховых полисов ОСАГО на каждое транспортное средство, задействованное при осуществлении деятельности в качестве таможенного перевозчика, или копия договора обязательного страхования автогражданской ответственности на все транспортные средства, задействованные при осуществлении деятельности, в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2017 года N 18-3-VI "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (САЗ 17-4);

ж) сведения о работниках заявителя, с помощью которых будет осуществляться:

1) техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (с приложением копий документов, подтверждающих наличие у них образования не ниже среднего профессионального) или копия договора со специализированной организацией на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

2) предрейсовый медицинский осмотр водителей и предрейсовый технический осмотр транспортных средств или копии договоров со специализированными организациями, осуществляющими предрейсовый медицинский осмотр водителей и предрейсовый технический осмотр транспортных средств.

19. Для переоформления лицензии заявителем представляются:

а) в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения - заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной Приложением № 2 к Положению о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика, с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные сведения;

б) для продления срока действия лицензии – заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной Приложением № 1 к Положению о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика, оригиналы и копии учредительных и регистрационных документов юридического лица, документы, указанные в подпунктах б) – е) пункта 18 настоящего Регламента, оригинал лицензии;

в) в случае принятия решения об использовании дополнительного здания, сооружения, в котором или с помощью которого будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, изменения мест (адресов) осуществления лицензируемого вида деятельности, частичной утраты объекта:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной Приложением № 2 к Положению о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика;

2) документы и сведения, указанные в подпунктах б) - е) пункта 18 настоящего Регламента;

г) в случае утраты лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной Приложением № 2 к Положению о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика, с представлением опубликованного в печати объявления об утрате выданной лицензии.

20. Для досрочного прекращения действия лицензии - заявление о прекращении действия лицензии, представляемое заявителем или уполномоченным им лицом и оригинал лицензии. Заявление о прекращении действия лицензии оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и должно содержать наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя заявителя, представившего и (или) подписавшего заявление и печатью заявителя.

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 усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - электронную подпись) заявителя;
- б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG);
- 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.

22-1. 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.

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

23. Для предоставления государственной услуги, ГТК ПМР посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» истребуются у исполнительных органов государственной власти, следующие документы, находящиеся в их распоряжении:

- а) копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- б) копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор);
- в) выписка из Государственного реестра юридических лиц;
- г) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение, в которых или с помощью которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности и права, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. ГТК ПМР не вправе требовать у заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи, переоформления, досрочного прекращения действия лицензии:

а) ненадлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги (о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии) (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 18-21 настоящего Регламента документов, а также ненадлежащее оформление указанных документов (несоответствие документа в части формы и содержания установленным действующим 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.

26. 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.

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

27. Основания для приостановления государственной услуги является неуплата заявителем лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии в срок, предусмотренный частью четвертой пункта 30 настоящего Регламента, государственная услуга по выдаче лицензии приостанавливается до момента полной оплаты лицензионного сбора.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;

- б) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 Положения о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика;
- в) невыполнение лицензиатом положений подпунктов а) и б) части первой пункта 1 статьи 11, пункта 2 статьи 13 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- г) нарушение лицензиатом срока обращения в ГТК ПМР для переоформления.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

30. Государственная услуга предоставляется с учетом взимания лицензионного сбора в соответствии с Законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика.

Лицензионный сбор за выдачу лицензии взимается в следующем размере, если срок, на который выдана лицензия, составляет:

а) 5 (пять) лет - лицензионный сбор взимается в размере 400 расчетных уровней минимальной заработной платы (далее - РУ МЗП);

б) от 5 (пяти) до 10 (десяти) лет - лицензионный сбор взимается в размере 800 РУ МЗП;

в) свыше 10 (десяти) лет, в том числе бессрочно, - лицензионный сбор взимается в размере 1 000 РУ МЗП.

За переоформление лицензии взимается плата в размере 40 (сорока) РУ МЗП.

За досрочное прекращение действия лицензии государственная пошлина не уплачивается.

Срок для оплаты лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о выдаче, переоформлении лицензии.

31. Оплата лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии производится в наличных и безналичных формах. Реквизиты банковского счета указываются ГТК ПМР в уведомлении о выдаче лицензии.

При уплате лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии наличными денежными средствами прием денежных средств производится в кассу банка либо таможенного органа Приднестровской Молдавской Республики. Внесение наличных денежных средств на счет, указанный ГТК ПМР, осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций, установленным государственным органом, регулирующим вопросы организации наличного денежного обращения на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Факт уплаты лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика заявителем подтверждается финансовым документом об оплате лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Основания для взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, которые в соответствии с пунктом 29 настоящего Регламента не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) в ГТК ПМР для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 (двадцать) минут.

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

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ГТК ПМР в день получения заявления.

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

35. Информация о графике работы ГТК ПМР размещается при входе на территорию ГТК ПМР на видном месте.

36. Прием заявителей в ГТК ПМР осуществляется в специально оборудованных помещениях или кабинетах.

37. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационным стендом с перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, а также оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (сотрудниками, работниками) ГТК ПМР при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

41. Заявление в электронной форме направляется в ГТК ПМР посредством Портала.

При поступлении заявления в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом (сотрудником, работником) структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

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

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в ГТК ПМР для предоставления государственных услуг. Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 26 настоящего Регламента.

Заявитель, который не имеет электронную подпись, предоставляет иные документы, предусмотренные пунктами 18-21 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги (их оригиналы (подлинники)), в день назначенного ГТК ПМР личного приема для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

О принятом решении – о выдаче или об отказе в выдаче лицензии ГТК ПМР посредством использования Портала, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление о выдаче лицензии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, посредством использования Портала направляется заявителю с указанием реквизитов банковского счета и срока оплаты лицензионного сбора.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация представленного в ГТК ПМР заявления с приложенными документами;

б) направление заявителю, направившему заявление посредством Портала и не имеющему электронной подписи, сообщения о сроке и месте личной явки в ГТК ПМР;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) формирование лицензионного дела;

д) рассмотрение представленных в ГТК ПМР заявления и прилагаемых к нему документов;

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

ж) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схемах согласно Приложений №№ 7 - 9 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявлений.

Способ передачи и направления заявлений для рассмотрения

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение ГТК ПМР заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым заказным отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представленных непосредственно (лично) либо направленных в форме электронных документов посредством Портала.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем или его уполномоченным лицом и заверяется печатью.

44. При подаче заявления и документов в ГТК ПМР должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, затем проверяет:

а) соответствие заявителя пункту 2 настоящего Регламента;

б) комплектность и подлинность представленных заявителем документов, осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, производит проверку соответствия их требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности (в случае, если копии документов нотариально не заверены).

45. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Регламента должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, не принимает такое заявление и возвращает его с приложенными к нему документами по описи (ее копии), составленной в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту с отметкой о дате приема, дате возврата, количестве принятых листов, с указанием причины отказа в приеме документов и подписью должностного лица, принявшего (вернувшего) документы.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, письменно по форме согласно Приложению № 5 уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

46. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных (направленных) в ГТК ПМР, осуществляется должностным лицом структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, по описи, составленной им в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и его подписью. Копия данной описи вручается (направляется) заявителю.

47. Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте и факт его возврата, по правилам делопроизводства производится в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензии по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту в день его получения.

48. Максимальный срок приема одного заявления и представленных документов составляет 15 (пятнадцать) минут.

49. Сообщение о направленных посредством Портала электронных заявлениях ГТК ПМР получает автоматически. Полученные ГТК ПМР электронные документы регистрируются в электронном виде.

50. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензии (электронной базе данных).

52. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

24. Порядок взаимодействия регистрирующего органа и органов государственной власти и управления в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основание для начала административной процедуры: в случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые ГТК ПМР не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

54. Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, составляет запросы в исполнительные органы государственной власти. Копия запроса прикладывается к заявлению заявителя.

55. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Результатом административной процедуры является получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

57. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение прикладывает его к делу заявителя.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГТК ПМР.

25. Административная процедура по формированию лицензионного дела

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования лицензионного дела, является оформленная должностным лицом структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту опись документов и ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

а) приобщает в лицензионное дело все принятые от заявителя документы в порядке их указания в описи, а также саму опись и документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с главой 24 настоящего Регламента;

б) производит нумерацию страниц всех принятых документов, за исключением заявления, которое располагается в подшивке последним без номера.

После формирования лицензионного дела, должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, передает его в структурное подразделение ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля для последующего рассмотрения.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГТК ПМР.

61. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных документов.

Результатом административной процедуры является сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер.

26. Рассмотрение заявлений и представленных документов

62. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является сформированное лицензионное дело и его поступление в структурное подразделение ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля.

Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля (далее – уполномоченное должностное лицо), в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня формирования лицензионного дела, проводит экспертизу документов на предмет:

- а) отсутствия (наличия) в документах противоречий;
- б) отсутствия (наличия) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности.

Если в результате проведенной экспертизы будет установлено соответствие представленных документов установленным лицензионным требованиям, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку:

а) проекта уведомления о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления заявителем, направляет (вручает) уведомление заявителю с указанием реквизитов банковского счета и срока оплаты лицензионного сбора (указывается в случаях выдачи, переоформления лицензии);

б) проекта лицензии по форме, утвержденной Приложением № 4 к Постановлению Правительства от 12 февраля 2018 года № 42;

в) проекта распоряжения ГТК ПМР о досрочном прекращении действия лицензии.

Проект уведомления о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии, проект лицензии и проект распоряжения ГТК ПМР о досрочном прекращении действия лицензии подлежат согласованию начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля.

Начальник структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, в день передачи ему на согласование проекта уведомления о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии, проекта лицензии или проекта распоряжения ГТК ПМР о досрочном прекращении действия лицензии с лицензионным делом, рассматривает их и в случае согласия подписывает.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

64. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами а) и б) части второй пункта 62 настоящего Регламента.

65. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных на экспертизу документов на предмет их соответствия установленным лицензионным требованиям.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является согласованный начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, проект уведомления о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о досрочном прекращении действия лицензии и проект лицензии.

27. Отказ в предоставлении государственной услуги

(при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

67. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения об отказе в выдаче, переоформлении лицензии.

В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, подготавливается решение об отказе в выдаче, переоформлении лицензии.

68. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, переоформлении лицензии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его с начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления заявителем, направляет (вручает) уведомление заявителю. Отказ в выдаче, переоформлении лицензии должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

69. В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, представленные в ГТК ПМР, возвращаются заявителю.

70. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, - 2 (два) рабочих дня со дня формирования лицензионного дела.

28. Предоставление государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о предоставлении государственной услуги – выдача, переоформление, досрочное прекращение действия лицензии.

72. Уполномоченное должностное лицо в день подписания начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, проекта лицензии, оформляет лицензию на типовом бланке по форме, утвержденной Приложением № 4 к Постановлению от 12 февраля 2018 года № 42, и передает ее на подписание председателю ГТК ПМР либо лицу, его замещаемому.

Подписанная председателем ГТК ПМР, либо лицом, его замещающим, лицензия заверяется гербовой печатью.

73. Учет и хранение бланков лицензии производится структурным подразделением ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение.

74. Выдача лицензии проводится в течение 1 (одного) рабочего дня после представления заявителем в ГТК ПМР финансового документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии.

75. При непосредственном обращении в ГТК ПМР заявителя либо его представителя выдача лицензии, ее копий осуществляется должностным лицом структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя. Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, проверяет правомочность заявителя (полномочия его представителя) на получение лицензии, делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензии.

Лицензиат на основании письменного заявления свободной формы имеет право на получение заверенных ГТК ПМР копий лицензии. Изготовление указанных копий осуществляется уполномоченным должностным лицом.

76. Основаниями для переоформления лицензии являются:

а) в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения - поданное лицензиатом или его правопреемником в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в ГТК ПМР заявление, указанное в подпункте а) пункта 19 настоящего Регламента, с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные сведения;

б) в случае принятия решения об использовании дополнительного здания, сооружения, в котором или с помощью которого будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, изменения мест (адресов) осуществления лицензируемого вида деятельности,

частичной утраты объекта - заявление о переоформлении лицензии, указанное в подпункте 1) подпункта в) пункта 19 настоящего Регламента, документы, указанные в подпунктах б) - е) пункта 18 настоящего Регламента;

в) в случае продления срока действия лицензии:

1) поданные лицензиатом в соответствии с подпунктом б) пункта 19 настоящего Регламента в течение 10 (десяти) рабочих дней до дня окончания срока действия лицензии в ГТК ПМР заявление о переоформлении лицензии, документы, указанные в подпунктах б) – е) пункта 18 настоящего Регламента, оригинал лицензии.

В ином случае продление срока действия лицензии осуществляется в порядке, установленном для выдачи новой лицензии;

2) отсутствие за время действия лицензии нарушений лицензионных требований и условий, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) в случае утраты лицензии – поданное лицензиатом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утраты лицензии в соответствии с подпунктом г) пункта 19 настоящего Регламента в ГТК ПМР заявление и опубликованное в печати объявление об утрате выданной лицензии.

Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии, оформленной на новом бланке с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия. При этом лицензиат обязан сдать в ГТК ПМР оригинал ранее выданной лицензии (за исключением случаев утраты лицензии) и выписку, подтверждающую факт внесения сведений (о выдаче, переоформлении лицензии) в реестр лицензий для погашения.

77. Действие лицензии прекращается:

а) по истечении срока действия такой лицензии;

б) в случае ликвидации юридического лица или прекращения его деятельности в результате реорганизации, за исключением его преобразования;

в) в случае полной утраты лицензиатом объекта (объектов), в котором (которых) или с помощью которого (которых) осуществлялся лицензируемый вид деятельности;

г) на основании представленного лицензиатом заявления о досрочном прекращении действия лицензии в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии оформляется в форме распоряжения ГТК ПМР. В распоряжении обязательно указываются причины такого решения.

О принятом решении о досрочном прекращении действия лицензии лицензиат уведомляется в соответствии с подпунктом а) части третьей пункта 62 настоящего Регламента.

При нарушении лицензиатом срока обращения в ГТК ПМР для внесения изменений и (или) дополнений в лицензию в соответствии с подпунктом а) части первой пункта 76 настоящего Регламента, действие лицензии прекращается на следующий день после истечения установленного срока для подачи документов на переоформление лицензии без принятия ГТК ПМР решения о прекращении действия лицензии.

78. В случае предоставления заявителем в ГТК ПМР заявления о способе направления ему почтовым отправлением документов, выдаваемых ГТК ПМР по результатам принятого им решения о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии, ГТК ПМР в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет по указанному заявителем почтовому адресу выдаваемые ГТК ПМР документы. В этом случае почтовые расходы возлагаются на заявителя.

79. Представленные в ГТК ПМР для предоставления государственной услуги документы хранятся в структурном подразделении ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала электронные документы, которыми обменивались заявитель и ГТК ПМР, сохраняются автоматически в электронном виде.

80. Результатом административной процедуры является предоставление (досрочное прекращение действия) лицензии.

81. Способ фиксации:

а) данные выданной лицензии регистрируются в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензии по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту;

б) копия лицензии подшивается в лицензионное дело заявителя;

в) сведения о выданных, переоформленных лицензиях, а также сведения о лицензиях, действие которых досрочно прекращено, в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, вносятся в реестр лицензий, ведение которого осуществляется исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на формирование и ведение реестра лицензий.

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

82. При поступлении в ГТК ПМР заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Портала направляются заявителю.

30. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

83. При поступлении в ГТК ПМР заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю в день личной явки в ГТК ПМР.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (сотрудниками, работниками) ГТК ПМР, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение и начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, и начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

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

85. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа ГТК ПМР.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

86. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия

(бездействие) должностных лиц (сотрудников, работников) ГТК ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

33. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

87. Должностные лица (сотрудники, работники) ГТК ПМР, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг.

88. Персональная ответственность должностного лица (сотрудника, работника) ГТК ПМР, ответственного за предоставление государственной услуги, определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности ГТК ПМР 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) ГТК ПМР и его должностных лиц (сотрудников, работников) за предоставление государственной услуги.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

90. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГТК ПМР и (или) его должностных лиц (сотрудников, работников) при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним производится председателю ГТК ПМР.

36. Предмет жалобы

91. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ГТК ПМР и (или) его должностных лиц (сотрудников, работников), 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 ГТК ПМР заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ ГТК ПМР, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (сотрудников, работников), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. Председателем ГТК ПМР определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (сотрудники), которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом (сотрудником), уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГТК ПМР жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт ГТК ПМР.

В жалобе указываются:

а) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (сотрудника, работника) ГТК ПМР, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГТК ПМР, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (сотрудника, работника), ответственного за предоставление государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГТК ПМР, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (сотрудника, работника), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

39. Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в ГТК ПМР, подлежит рассмотрению должностным лицом (сотрудником) ГТК ПМР, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение месячного срока со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с допущенной ГТК ПМР опечаткой, ошибкой, жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

41. Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы ГТК ПМР, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГТК ПМР, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы ГТК ПМР, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (сотрудников, работников) ГТК ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг и на Портале.

Раздел 6. Порядок применения принципа молчаливого согласия

102. Принцип молчаливого согласия применяется в случаях переоформления лицензии в связи с преобразованием юридического лица, изменением его наименования или места его нахождения, утратой лицензии.

В случае непредставления в срок, указанный в части первой пункта 14 настоящего Регламента, лицензиату или его правопреемнику переоформленной лицензии, лицензиат или его правопреемник в случае преобразования юридического лица, вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности на основании ранее выданной на данный вид деятельности лицензии, но не более 10 (десяти) дней со дня его государственной регистрации, а в случае

утраты - на основании выданной ГТК ПМР копии описи принятых на переоформление документов с отметкой о дате их принятия.

103. Принцип молчаливого согласия действует при условии, если лицензиатом - или его правопреемником в случаях, предусмотренных частью первой пункта 102 настоящего Регламента, поданы в установленном настоящим Регламентом порядке заявления о переоформлении лицензии и соответствующие документы в полном объеме.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика»

Заявление
о досрочном прекращении действия лицензии

Прошу в связи с _____
(указать причину прекращения действия лицензии)
досрочно прекратить действие лицензии № _____
дата выдачи: «___» _____ г., срок действия до «___» _____ г.
на осуществление _____
(указывается полное наименование лицензируемого вида деятельности)

Лицензиат: _____
(организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица (с указанием филиалов): _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

Сведения о лицензиате: _____
(наименование банка, номер расчетного счета юридического лица)

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

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.

(подпись лицензиата)

(Ф.И.О.)

М.П.
(юридического лица)

Форма

уведомления о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии
на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика

КОМИТЕТУЛ ВАМАЛ
ДЕ СТАТ АЛ РМН



ДЕРЖАВНИЙ МИТНИЙ
КОМИТЕТ ПМР

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ ПМР

Инд. MD 3300, г. Тирасполь, ул. Украинская, 15а
Тел./факс (0 533) 9-22-65; ф.к. 0200001734, р/с 2187000041132125 в ОПЕРУ ПРБ куб 00

№ _____

_____ (адресат)

Уведомление

Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики
настоящим сообщает, что Ваше заявление о _____
(выдаче, переоформлении, досрочном прекращении

_____ действия лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика)

от «__» _____ 20__ г. № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов
Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики
принято решение в его удовлетворении.

В соответствии с частью четвертой пункта 30 Регламента предоставления
государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве
таможенного перевозчика», утвержденного Приказом Государственного таможенного
комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. № _____ (рег.
№ _____ от _____ (САЗ 18 - __), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения
данного уведомления, Вам необходимо оплатить лицензионный сбор за выдачу
(переоформление) _____ лицензии _____ в
размере _____

на следующий счет: _____
(номер банковского счета, наименование учреждения банка)

и представить в адрес Государственного таможенного комитета Приднестровской
Молдавской Республики финансовый документ, подтверждающий оплату лицензионного
сбора за выдачу (переоформление) лицензии.*

В случае неуплаты лицензионного сбора за выдачу (переоформление) лицензии в
установленные сроки, предоставление государственной услуги по выдаче лицензии на
осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика приостанавливается до
момента полной оплаты лицензионного сбора.*

Председатель ГТК ПМР

_____ (подпись, и ФИО председателя ГТК ПМР)

* – указывается в случаях выдачи, переоформления лицензии.

Форма
уведомления об отказе в выдаче, переоформлении лицензии
на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика

КОМИТЕТУЛ ВАМАЛ
ДЕ СТАТ АЛ РМН



ДЕРЖАВНИЙ МИТНИЙ
КОМИТЕТ ПМР

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ ПМР

Инд. MD 3300, г. Тирасполь, ул. Украинская, 15а
Тел./факс (0 533) 9-22-65; ф.к. 0200001734, р/с 2187000041132125 в ОПЕРУ ПРБ куб 00

№ _____

_____ (адресат)

Уведомление

Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики
настоящим сообщает, что Ваше заявление о _____
(выдаче, переоформлении лицензии на осуществление

деятельности в качестве таможенного перевозчика)

от «__» _____ 20__ г. № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов
Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики
принято решение об отказе в его удовлетворении.

Основания для отказа:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства

Приднестровской Молдавской Республики, которые были нарушены)

Председатель ГТК ПМР

_____ (подпись, и ФИО председателя ГТК ПМР)

к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика»

Опись
документов, представляемых для получения
(переоформления, досрочного прекращения действия) лицензии

Соискатель лицензии (лицензиат) _____

_____ (организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

_____ (подпись уполномоченного лица соискателя
лицензии (лицензиата)

_____ (Ф.И.О.)

Документы согласно описи принял:

_____ (должность сотрудника, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Документы возвращены соискателю лицензии (лицензиату) в связи с

_____ (причина возврата заявления и прилагаемых к нему документов)

_____ (должность сотрудника, рассмотревшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Форма
уведомления о необходимости устранения в пятидневный срок
выявленных нарушений и (или) представления документов,
которые отсутствуют

КОМИТЕТУЛ ВАМАЛ
ДЕ СТАТ АЛ РМН



ДЕРЖАВНИЙ МИТНИЙ
КОМИТЕТ ПМР

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ ПМР

Инд. MD 3300, г. Тирасполь, ул. Украинская, 15а
Тел./факс (0 533) 9-22-65; ф.к. 0200001734, р/с 2187000041132125 в ОПЕРУ ПРБ куб 00

№ _____

_____ (адресат)

Уведомление
о необходимости устранения в пятидневный срок
выявленных нарушений и (или) представления документов,
которые отсутствуют

Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики
настоящим сообщает, что Ваше заявление о _____
(выдаче, переоформлении, досрочном прекращении

действия лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика)
от «__» _____ 20__ г. № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов
установлено следующее.

Документы Вами представлены не в полном объеме

_____ (наименование непредставленных документов)

достоверность сведений, указанных в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах, не
подтверждена при их проверке. Требования и условия, предъявляемые пунктами 4, 6, 31
Положения о порядке лицензирования деятельности в качестве таможенного перевозчика,
утвержденного Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики
от 1 декабря 2017 года № 333 (САЗ 17-50) и Регламентом предоставления государственной
услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного
перевозчика», утвержденным Приказом Государственного таможенного комитета
Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. № _____ (рег. № _____ от
(САЗ 18 - __)

_____ (указываются выявленные недостатки)

_____, не выполнены.
В связи с нарушением установленных указанными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики требований _____

(указываются нормы правовых актов)

принять положительное решение о принятии к рассмотрению Вашего заявления не представляется возможным.

Согласно требованию, установленному пунктом 45 Регламента предоставления государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика», утвержденного Приказом Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. №____ (рег. №____ от _____ (САЗ 18 -__), Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить следующие нарушения _____

и (или) представить отсутствующие документы

Срок предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика по заявлению от «__» _____ 20__ г. №____ приостановлен до поступления в Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики надлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов и (или) до поступления в полном объеме прилагаемых к заявлению документов.

Председатель ГТК ПМР

(подпись, и ФИО председателя ГТК ПМР)

Приложение № 6
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
в качестве таможенного перевозчика»

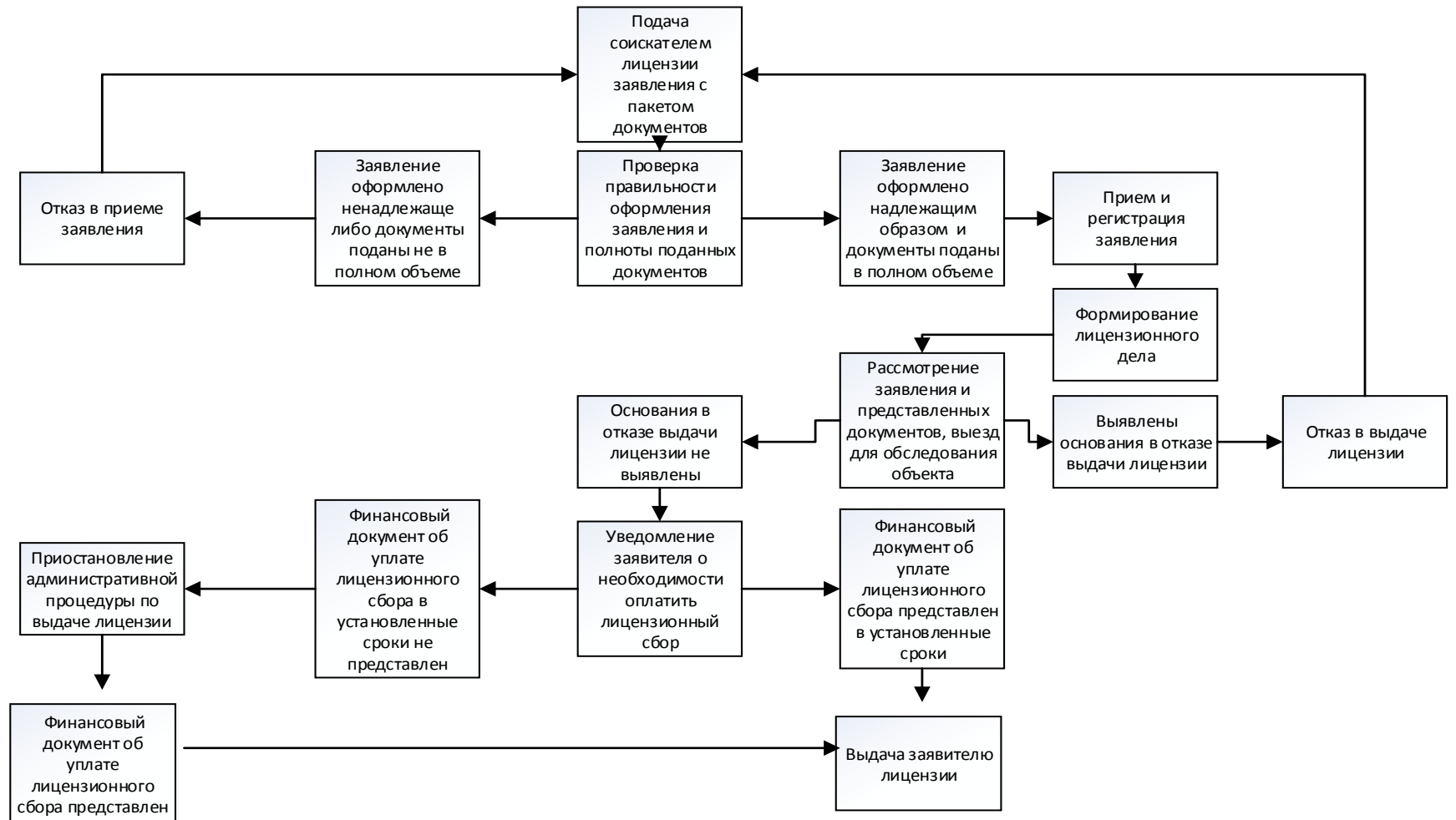
Журнал
регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензии

№ п/п	Дата регистрации	Содержание заявления	Ф.И.О. уполномоченного лица соискателя лицензии (лицензиата)	Наименование юридического лица	Общее количество листов или экземпляров	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление	Серия и номер выданной лицензии	Ф.И.О., подпись уполномоченного лица соискателя лицензии (лицензиата) и дата получения лицензии	Номер и дата уведомления об отказе в выдаче лицензии	Номер дела и номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

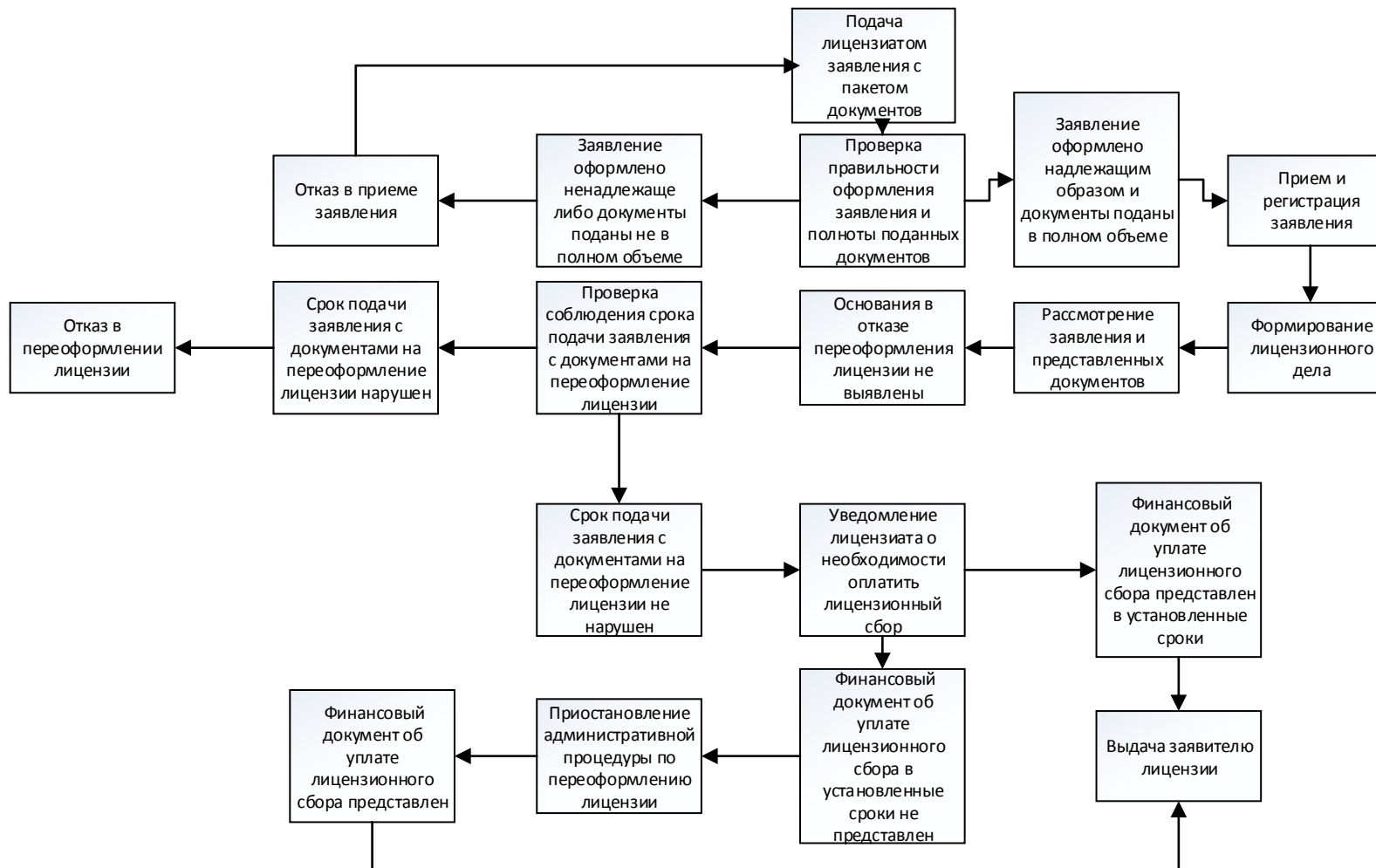
Примечание: 1. Графа 10 заполняется при вручении уведомления соискателя лицензии (лицензиата) с указанием даты либо после направления его почтой.

2. В графе 12 рекомендуется указывать сумму лицензионного сбора за выдачу, переоформление лицензии, номер и дату платежного документа.

Блок-схема
административных процедур по выдаче лицензии
на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика



Блок-схема
административных процедур по переоформлению лицензии
на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика



Блок-схема
административных процедур по досрочному прекращению действия лицензии
на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика

