



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ ПМР

0001056

ПРИКАЗ

ОРДИН
1 октября 2018 г.

г. Тирасполь

НАКАЗ
№ 463

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

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, главой 27 Таможенного кодекса Приднестровской Молдавской Республики, 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 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 квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики от 12 июля 2004 года № 338 «Об утверждении Положения о специалисте по таможенному оформлению и порядка аттестации специалистов по таможенному оформлению» (Регистрационный № 2864 от 26 июля 2004 года) (САЗ 14-13) с дополнением, внесенным Приказом Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики от 18 февраля 2014 года № 52 (Регистрационный № 6417 от 25 марта 2014 года) (САЗ 14-13).

3. Правовому управлению Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики обеспечить направление настоящего Приказа для государственной регистрации в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Отделу по таможенному сотрудничеству Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Государственного таможенного комитета
Приднестровской Молдавской Республики
полковник таможенной службы

В.Н. Нягу

Регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению» (далее - государственная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при организации проведения аттестации физического лица на соответствие квалификационным требованиям к специалистам по таможенному оформлению при осуществлении государственной услуги выдачи такому физическому лицу документа, подтверждающего соответствие его знаний квалификационным требованиям (квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению), а также аннулирования, отзыва или приостановления действия квалификационных аттестатов специалистов по таможенному оформлению (далее - квалификационный аттестат).

2. Круг заявителей

2. Специалистом по таможенному оформлению может быть гражданин Приднестровской Молдавской Республики, имеющий высшее или среднее специальное образование, отвечающий требованиям, предъявляемым к лицам, осуществляющим работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию и охраняемую законом тайну, сдавший квалификационный экзамен и подтвердивший соответствие своих знаний программе квалификационного экзамена. Документом, подтверждающим соответствие физического лица указанным квалификационным требованиям, является квалификационный аттестат.

Специалист по таможенному оформлению должен обладать знаниями в пределах, необходимых для совершения операций по таможенному оформлению и выполнения иных функций в области таможенного дела от имени таможенного агента, в следующих областях:

а) таможенное право и таможенное дело - таможенные процедуры, порядок и иные условия перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики, виды таможенных платежей, порядок производства таможенного оформления, в том числе таможенное декларирование и классификация товаров для таможенных целей в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности, правила определения таможенной стоимости и страны происхождения товаров, порядок проведения таможенного и валютного контроля таможенными органами Приднестровской Молдавской Республики, таможенная статистика, меры ответственности за преступления и правонарушения в сфере таможенного дела, организация таможенной службы, статус, права и обязанности должностных лиц (сотрудников) таможенных органов;

б) внешнеэкономическая деятельность и ее государственное регулирование - порядок заключения и исполнения внешнеэкономических сделок, цены, условия транспортировки и страхования во внешней торговле, запреты и ограничения, в том числе лицензирование, сертификация;

в) экономика - финансовые, налоговые, кредитно-финансовые, платежно-расчетные и валютные отношения, ценообразование, банковское дело;

г) гражданское право, административное право, уголовное право (в установленном объеме);

д) правила пользования средствами автоматической обработки информации, необходимые для осуществления деятельности специалиста.

Конкретный перечень вопросов, в которых должен разбираться специалист по таможенному оформлению, а также критерии для признания достаточным ответа претендента при проведении квалификационного экзамена определяются Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики (далее - ГТК ПМР).

Специалистом не может являться близкий родственник должностного лица (сотрудника) таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики, непосредственно участвующего в осуществлении таможенного оформления и производстве таможенного контроля в обслуживаемой таможне

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики 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 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 ГТК ПМР, 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.

О дате приема квалификационных экзаменов, месте проведения, форме проведения квалификационного экзамена (аттестации), перечне экзаменационных вопросов ГТК ПМР объявляет заранее, но не позднее одного месяца до начала приема путем публикации информации в официальных изданиях Приднестровской Молдавской Республики, на официальном сайте ГТК ПМР в глобальной сети Интернет и на информационных стендах таможен.

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 платы, 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), государственные гражданские служащие, 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 о предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению».

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 квалификационного аттестата является соответственно выдача квалификационных аттестатов по результатам проведенного квалификационного экзамена (аттестация).

7. Срок предоставления государственной услуги

13. 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.

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

14. 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 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»);
- в) 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;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) в действующей редакции;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) в действующей редакции;
- е) 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);
- ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 января 2014 года № 5 «О порядке ведения Единого государственного реестра» (САЗ 14-2) с дополнениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 185 (САЗ 17-33), от 4 мая 2018 года № 138 (САЗ 18-18), от 6 июля 2018 года № 239 (САЗ 18-38);
- з) 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

15. Для допуска к аттестации заявителем представляются:

- а) заявление о допуске к аттестации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему 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;

16. Для переоформления квалификационного аттестата заявителем представляются:

а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему 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;

17. Для выдачи дубликата квалификационного аттестата заявителем представляются:

а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) копия паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, либо гражданина Союза Советских Социалистических Республик с вкладышем (отметкой), свидетельствующим о наличии гражданства Приднестровской Молдавской Республики.

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

19. 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 (далее – электронная 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.

19-1. 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

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены только заявителями и не могут быть истребованы от государственных органов и иных органов.

21. ГТК ПМР не вправе требовать от заявителя 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.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

22. 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, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении ГТК ПМР;

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 государственных услуг

23. 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).

24. 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

25. 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 (возобновлению его действия) приостанавливается до момента полной оплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия).

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

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

27. 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

28. 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.

29. Оплата сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) производится в наличных и безналичных формах. Реквизиты банковского счета указываются ГТК ПМР в уведомлении о выдаче квалификационного аттестата (возобновлении его действия).

При уплате сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) 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 сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия) заявителем подтверждается финансовым документом об оплате сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия).

В случае неуплаты сбора за возобновление действия квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению в установленный частью четвертой пункта 28 настоящего Регламента срок, действие квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению будет приостановлено до момента полной оплаты сбора.

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

30. Основания для взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, которые в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

31. 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

32. 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

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

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

35. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационным стендом с перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг, образцами 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.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

37. 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

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

39. 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 15-19 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги (их оригиналы (подлинники)), в день назначенного ГТК ПМР личного приема.

40. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

41. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;
- б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получение уведомления о необходимости явки для получения квалификационного аттестата.

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) формирование аттестационного дела;
- г) рассмотрение представленных в ГТК ПМР заявления и прилагаемых к нему документов;
- д) прием квалификационного экзамена (аттестация);
- 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-схеме согласно Приложению № 11 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 по установленным формам согласно Приложениям № 1 - 3 к настоящему Регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем.

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 заявителя, затем проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, производит проверку соответствия их требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности (в случае, если копии документов нотариально не заверены).

При подаче заявления на выдачу дубликата квалификационного аттестата удостоверяется по базе данных выданных квалификационных аттестатов в том, что заявителю ранее был выдан квалификационный аттестат и на дату проверки данный аттестат не отозван.

45. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 23, 24 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 № 7 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 № 8 к настоящему Регламенту 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 № 7 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 квалификационных аттестатов специалиста по таможенному оформлению по форме согласно Приложению № 10 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 квалификационных аттестатов (электронной базе данных).

52. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления. В указанном случае оригиналы документов, в случае, если они были представлены в ГТК ПМР, возвращаются заявителю.

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.

Основанием для запроса являются случаи, когда представленные заявителем документы, указанные в пунктах 15-19 настоящего Регламента, содержат противоречивую или неразборчивую информацию, или в представленных документах имеются исправления.

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 аттестационного дела

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования аттестационного дела, является оформленная должностным лицом структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту опись документов и ответ на запрос в рамках межведомственного взаимодействия (в случае запроса в соответствии с главой 24 настоящего Регламента).

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

а) приобщает в аттестационное 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 аттестационного 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 аттестационное дело, которому присваивается порядковый номер.

26. Рассмотрение заявлений и представленных документов

62. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является сформированное аттестационное 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 2 (двух) рабочих дней со дня формирования аттестационного дела, проводит экспертизу документов на предмет:

а) отсутствия (наличия) в документах противоречий;

б) отсутствия (наличия) ограничений на осуществление деятельности в качестве специалиста по таможенному оформлению.

Если в результате проведенной экспертизы будет установлено соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям,

уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления заявителя о допуске к аттестации, переоформлении, выдачи дубликата квалификационного аттестата с указанием реквизитов банковского счета и срока оплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата (указывается в случаях допуска к аттестации) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Проект уведомления о допуске к аттестации, переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата 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, не позднее дня, следующего за днем передачи ему на согласование проекта уведомления о допуске к аттестации, уведомления о переоформлении квалификационного аттестата и проекта переоформленного квалификационного аттестата, уведомления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и проекта дубликата квалификационного аттестата, рассматривает их и в случае согласия подписывает.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) 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 настоящим Регламентом требованиям.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является согласованный начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, проект уведомления о допуске к аттестации (об отказе в допуске к аттестации), о переоформлении (об отказе в переоформлении) квалификационного аттестата, о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) квалификационного аттестата.

По результатам рассмотрения заявлений о допуске к аттестации уполномоченное должностное лицо не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена подготавливает проект приказа ГТК ПМР о допуске заявителей к аттестации.

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 допуске к аттестации (выдаче квалификационного аттестата), переоформлении квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата.

В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, подготавливается решение об отказе в допуске к аттестации (выдаче квалификационного аттестата), переоформлении квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата.

68. Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в допуске к аттестации, переоформлении, выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно Приложению № 6 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 подачи заявления заявителем (со дня сдачи им квалификационного экзамена), направляет (вручает) уведомление заявителю. Отказ в допуске к аттестации (выдаче квалификационного аттестата), переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата

квалификационного аттестата должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

69. В случае отказа в предоставлении государственной услуги оригиналы документов, в случае, если они были представлены в ГТК ПМР, возвращаются заявителю.

70. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, - 3 (три) рабочих дня со дня формирования аттестационного дела.

28. Аттестация (прием квалификационного экзамена)

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прибытие претендента, предъявившего паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики, либо гражданина Союза Советских Социалистических Республик для сдачи аттестации.

72. Аттестацию принимает комиссия по аттестации специалистов по таможенному оформлению ГТК ПМР, состав и численность которой утвержден приказом ГТК ПМР. Аттестация проводится в устной или письменной форме, в том числе в форме собеседования, тестирования в письменной или электронной форме.

73. О форме проведения квалификационного экзамена (аттестации) комиссия ГТК ПМР объявляет заранее в соответствии с частью второй пункта 6 настоящего Регламента.

74. Программа квалификационного экзамена для специалистов по таможенному оформлению разрабатывается ГТК ПМР с учетом необходимости проверки знаний претендента на предмет их соответствия квалификационным требованиям и утверждается приказом ГТК ПМР.

75. На подготовку к ответу и решение практического задания претенденту предоставляется не менее одного академического часа.

76. При подготовке к ответу претенденту запрещается пользоваться текстами законодательных и нормативных правовых актов, инструктивными материалами, конспектами, средствами связи, иными техническими средствами, а также вести переговоры с другими претендентами. За нарушение правил претендента удаляют из аудитории (кабинета) с проставлением оценки «не зачет» (независимо от объема подготовленного к ответу материала), о чем составляют акт, который подписывают экзаменаторы и председатель комиссии.

77. Правила поведения, указанные в пунктах 75, 76 настоящего Регламента, доводят до сведения претендентов перед началом квалификационного экзамена. Факт ознакомления претендента с правилами фиксируется в экзаменационном листе и заверяется личной подписью претендента.

78. В ходе проведения экзамена претенденту могут быть заданы дополнительные вопросы, касающиеся содержания экзаменационного билета или любой другой в области знаний, предусмотренной программой квалификационного экзамена.

79. При проведении квалификационного экзамена члены экзаменационной комиссии оценивают знания претендента по системе - «зачет» или «не зачет».

Оценка «зачет» выставляется, если претендент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно отвечает на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачет» выставляется, если претендент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе.

Если претендент явился на экзамен, получил экзаменационный билет и отказался отвечать или покинул аудиторию без ответа, ответ оценивается оценкой - «не зачет».

80. Общая оценка знаний претендента складывается из оценок, выставленных членами комиссии, по каждому из вопросов (заданий) экзаменационного билета и ответов на дополнительные вопросы.

81. После завершения ответа претендента члены комиссии заполняют экзаменационный лист, в котором отражаются результаты ответа.

82. Результаты квалификационных экзаменов оформляют в день проведения квалификационного экзамена путем заполнения экзаменационной ведомости и составления протокола проведения квалификационного экзамена.

Экзаменационную ведомость подписывают председатель и члены экзаменационной комиссии после проведенной аттестации.

83. Протокол проведения квалификационного экзамена включает информацию о количестве лиц:

- а) допущенных к аттестации (квалификационному экзамену);
- б) не явившихся на квалификационный экзамен;
- в) успешно сдавших экзамен;
- г) получивших оценку «не зачет», с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии);
- д) о составе экзаменационной комиссии.

84. Протокол подписывается председателем экзаменационной комиссии.

85. Все материалы квалификационного экзамена, включая письменные работы, конспекты и планы устных ответов, экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости и протоколы проведения квалификационного экзамена, хранятся в ГТК ПМР в течение 2 (двух) лет со дня проведения экзамена.

29. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о предоставлении государственной услуги – выдача квалификационного аттестата, переоформление квалификационного аттестата, выдача дубликата квалификационного аттестата.

87. Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля не позднее дня, следующего за днем подписания экзаменационной ведомости и протокола проведения квалификационного экзамена, оформляет квалификационный аттестат на типовом бланке по форме, утвержденной согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту и передает его на подпись председателю аттестационной комиссии и ответственному секретарю аттестационной комиссии.

Подписанный председателем аттестационной комиссии и ответственным секретарем аттестационной комиссии, квалификационный аттестат заверяется гербовой печатью.

88. Выдача квалификационного аттестата проводится в течение 1 (одного) рабочего дня после представления заявителем в ГТК ПМР финансового документа, подтверждающего уплату сбора за выдачу квалификационного аттестата (возобновление его действия).

89. Переоформление квалификационного аттестата.

Основаниями для переоформления квалификационного аттестата являются изменения паспортных данных лица, указанных в квалификационном аттестате.

Переоформление квалификационного аттестата осуществляется ГТК ПМР путем выдачи нового квалификационного аттестата, оформленного на новом бланке с сохранением при этом указанного в квалификационном аттестате срока его действия. При этом оригинал ранее выданного квалификационного аттестата подлежит сдаче в ГТК ПМР для погашения.

90. Выдача дубликата квалификационного аттестата.

Основанием для выдачи дубликата квалификационного аттестата является утрата ранее выданного квалификационного аттестата.

Выдача дубликата квалификационного аттестата осуществляется ГТК ПМР путем оформления дубликата квалификационного аттестата на типовом бланке по форме, утвержденной согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту.

При оформлении дубликата квалификационного аттестата информация при заполнении

строк «Регистрационный № квалификационного аттестата», «Срок действия аттестата» и «Протокол заседания аттестационной комиссии» должна соответствовать сведениям, указанным в ранее выданном квалификационном аттестате. При этом в правом верхнем углу бланка проставляется запись: «ДУБЛИКАТ».

91. При непосредственном обращении в ГТК ПМР заявителя выдача дубликата квалификационного аттестата осуществляется должностным лицом структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение, проверяет правомочность заявителя на получение квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата), делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи квалификационных аттестатов.

92. В случае предоставления заявителем в ГТК ПМР заявления о способе направления ему почтовым отправлением документов, выдаваемых ГТК ПМР по результатам принятого им решения 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.

93. Представленные в ГТК ПМР для предоставления государственной услуги документы хранятся в архиве ГТК ПМР. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала электронные документы, которыми обменивались заявитель и ГТК ПМР, сохраняются автоматически в электронном виде.

94. Результатом административной процедуры является выдача квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата).

95. Способ фиксации:

а) данные выданного квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата) регистрируются в журнале регистрации заявлений, обращений и выдачи квалификационных аттестатов по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту;

б) копия квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата) подшивается в аттестационное дело заявителя;

в) сведения о выданных, переоформленных квалификационных аттестатах (их дубликатах), вносятся в реестр квалификационных аттестатов, ведение которого осуществляется структурным подразделением ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля.

96. Срок действия квалификационного аттестата - 2 (два) года.

Квалификационный аттестат действует с даты уплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата и истекает в соответствующий месяц и число последнего года срока.

По истечению срока действия квалификационного аттестата в порядке, установленном настоящим Регламентом проводится переаттестация специалиста по таможенному оформлению.

30. Приостановление и возобновление действия квалификационного аттестата.

Отзыв, аннулирование, квалификационного аттестата

97. Действие квалификационного аттестата может быть приостановлено в случае:

а) возбуждения в отношении специалиста по таможенному оформлению дела об административном правонарушении (начало административного процесса) за административные правонарушения в таможенной сфере, предусмотренные статьями 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.15, 16.19-16.21 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

б) возбуждения уголовного дела по таможенным преступлениям в отношении специалиста по таможенному оформлению.

Действие квалификационного аттестата считается приостановленным со дня принятия ГТК ПМР решения о приостановлении его действия.

98. Таможенный орган Приднестровской Молдавской Республики, выявивший факты в деятельности специалиста по таможенному оформлению, являющиеся основанием для приостановления действия квалификационного аттестата, незамедлительно в письменной форме информирует ГТК ПМР и таможенный орган, в зоне деятельности которого действует таможенный агент, и в штате которого данный специалист состоит.

99. Действие квалификационного аттестата возобновляется в течение (пяти) рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного органа государственной власти (должностного лица) о прекращении уголовного дела либо дела об административном правонарушении.

За возобновление действия квалификационного аттестата взимается сбор в соответствии с главой 15 настоящего Регламента.

100. Основанием для отзыва квалификационного аттестата являются следующие обстоятельства:

а) вступил в законную силу приговор суда, предусматривающий наказание в виде лишения права заниматься деятельностью в качестве специалиста по таможенному оформлению в течение определенного срока;

б) установлен факт разглашения или использования для собственных целей, передачи иным лицам (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики) специалистом по таможенному оформлению полученной от представляемых лиц информации, составляющей коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, либо другой конфиденциальной информации;

в) установлен факт неоднократного привлечения специалиста по таможенному оформлению к административной ответственности за совершение административных правонарушений в области таможенного дела, предусмотренных статьями 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.15, 16.19-6.21 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Наличие оснований для отзыва квалификационного аттестата в случаях, перечисленных в части первой настоящего пункта, подтверждается вступившим в законную силу приговором суда, либо вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении о назначении наказания.

Квалификационный аттестат считается отозванным со дня принятия ГТК ПМР решения об его отзыве.

101. Квалификационный аттестат может быть аннулирован ГТК ПМР, в случае если установлен факт получения квалификационного аттестата с использованием подложных документов.

Квалификационный аттестат признается аннулированным со дня принятия ГТК ПМР решения о его аннулировании.

102. Таможенный орган Приднестровской Молдавской Республики, выявивший факты, являющиеся основанием для аннулирования квалификационного аттестата, обязан представить их в ГТК ПМР.

103. Приостановление и возобновление действия квалификационного аттестата, отзыв, аннулирование квалификационного аттестата производится на основании решения ГТК ПМР.

Решения о приостановлении (возобновлении) действия квалификационного аттестата, об отзыве, аннулировании квалификационного аттестата оформляются в виде распоряжения ГТК ПМР.

Решение о приостановлении действия квалификационного аттестата, об отзыве, аннулировании квалификационного аттестата сообщается специалисту по таможенному оформлению и таможенному агенту, в штате которого он состоит в письменной форме с указанием причин приостановления действия квалификационного аттестата, отзыва,

аннулирования квалификационного аттестата со ссылкой на нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, которые были нарушены.

Решение о возобновлении действия квалификационного аттестата сообщается специалисту по таможенному оформлению в письменной форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

104. При поступлении документов, подтверждающих основания для приостановления (возобновления) действия квалификационного аттестата, отзыва, аннулирования квалификационного аттестата, предусмотренные пунктами 97, 100, 101, 102 настоящего Регламента, должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации указанных документов в структурном подразделении ГТК ПМР, в функции которого входит документационное обеспечение ГТК ПМР, подготавливает соответствующий проект распоряжения ГТК ПМР.

Должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении (возобновлении) действия квалификационного аттестата, об отзыве, аннулировании квалификационного аттестата в соответствии с частью третьей и частью четвертой пункта 104 настоящего Регламента, согласовывает его с начальником структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, и в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня издания распоряжения ГТК ПМР, направляет (вручает) уведомление специалисту по таможенному оформлению и таможенному агенту, в штате которого он состоит.

105. Лицо, квалификационный аттестат которого отозван не вправе повторно обращаться с заявлением о получении указанного квалификационного аттестата:

а) в течение 1 (одного) года со дня принятия решения об отзыве квалификационного аттестата, если этот аттестат отозван по основаниям, предусмотренным подпунктом б) пункта 100 настоящего Регламента;

б) в течение срока, предусмотренного вступившим в законную силу приговором суда, если квалификационный аттестат отозван по основанию, предусмотренному подпунктом а) пункта 100 настоящего Регламента;

в) в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела, если квалификационный аттестат отозван по основанию, предусмотренному подпунктом в) пункта 100 настоящего Регламента.

106. Лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован не вправе повторно обращаться с заявлением о получении указанного квалификационного аттестата в течение одного года со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат отозван по основанию, предусмотренному пунктом 102 настоящего Регламента.

107. Сведения о приостановленных (возобновлённых), отозванных, аннулированных квалификационных аттестатах, вносятся структурным подразделением ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля в реестр квалификационных аттестатов и подлежат размещению на официальном сайте ГТК ПМР в глобальной сети Интернет.

31. Права и обязанности специалиста по таможенному оформлению

108. При осуществлении своей деятельности специалист по таможенному оформлению имеет право:

а) присутствовать при таможенном оформлении товаров и транспортных средств, при взятии проб и образцов товаров;

б) производить под таможенным контролем осмотр товаров и транспортных средств, их взвешивание и иное определение количества, а также с разрешения таможенного органа Приднестровской Молдавской Республики брать пробы и образцы товаров;

в) знакомиться с результатами проведенного таможенными органами Приднестровской Молдавской Республики исследования (экспертизы) взятых проб и образцов товаров;

г) проводить исследование (экспертизу) взятых проб и образцов товаров либо обеспечивать проведение такого исследования (экспертизы) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за счет представляемого лица;

д) доступа в зону таможенного контроля для совершения операций по таможенному оформлению в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о таможенном деле;

е) получать информацию и консультации таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики по таможенным вопросам в соответствии с порядком, устанавливаемым ГТК ПМР;

ж) иметь, согласно порядку, определенному в технологической схеме взаимодействия таможенного агента и таможенного органа Приднестровской Молдавской Республики, доступ к информационным сетям таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики, используемым для автоматической обработки информации, электронной передачи данных, необходимых для таможенных целей;

з) обжаловать в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке решения, действия или бездействие таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики и их должностных лиц.

и) уведомлять таможенные органы Приднестровской Молдавской Республики о намерении вывезти товары и транспортные средства с таможенной территории Приднестровской Молдавской Республики;

к) составлять проекты документов, необходимых для таможенных целей при производстве предварительных операций;

л) помещать товары и транспортные средства на склад временного хранения.

109. В обязанности специалиста по таможенному оформлению входят:

а) проверка достоверности и анализ документов и сведений, необходимых для таможенных целей, полученных от представляемого лица, а также проверка полномочий представляемого лица относительно товаров и транспортных средств;

б) составление документов и их электронных образцов, необходимых для таможенных целей, заявление по установленной форме и в установленные сроки точных сведений о товарах и транспортных средствах, об их таможенной процедуре, соблюдение условий помещения товаров и транспортных средств под определенную таможенную процедуру и других сведений, необходимых для указанных таможенных целей;

в) правильное исчисление причитающихся к уплате сумм таможенных платежей (определение кода товара по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности, страны происхождения товара, таможенной стоимости и количества товара, применение ставки таможенной пошлины, акциза, иных налогов, взимание которых возложено на таможенные органы Приднестровской Молдавской Республики, и других таможенных платежей, соответствующих декларируемому товару и действующих на день принятия таможенной декларации таможенным органом, проведение перерасчета иностранной валюты в валюту Приднестровской Молдавской Республики, применение правил взимания таможенных пошлин и налогов в зависимости от избранной таможенной процедуры);

г) своевременное представление таможенному органу Приднестровской Молдавской Республики документов и дополнительных сведений, необходимых для производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля;

д) присутствие по требованию таможенного органа Приднестровской Молдавской Республики при таможенном оформлении товаров и транспортных средств и оказание содействия должностным лицам таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики при производстве таможенного оформления;

е) ведение учета товаров и транспортных средств, декларируемых таможенным агентом, в штате которого состоит специалист по таможенному оформлению;

ж) предъявление по требованию таможенного органа Приднестровской Молдавской Республики товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики и представленных для таможенного оформления;

з) обеспечение ветеринарного, фитосанитарного и других видов государственного контроля, проводимых в отношении декларируемых таможенным агентом товаров и транспортных средств;

и) использование информации, полученной от представляемого лица, равно как и конфиденциальной информации, составляющей коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, исключительно для таможенных целей, а также обеспечение сохранности и защиты полученной информации, согласно действующему таможенному законодательству Приднестровской Молдавской Республики;

к) разъяснение представляемому лицу требований действующего таможенного законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

л) соблюдение условий и ограничений пользования и распоряжения товарами и транспортными средствами, в отношении которых таможенное оформление не завершено, до выпуска товаров и транспортных средств либо до их передачи представляемому лицу в распоряжение в соответствии с избранной таможенной процедурой;

м) незамедлительное информирование таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики при обнаружении изменений, повреждений, уничтожения или утраты средств идентификации, повреждений тары и упаковки, несоответствия товаров сведениям, указанным в транспортных, коммерческих и иных документах, сведениям о товарах, приведенных в различных документах, и о других подобных обстоятельствах, имеющих отношение к таможенному делу.

Таможенный агент не вправе устанавливать дополнительные обязанности специалиста, касающиеся его основной деятельности, не предусмотренные настоящим Регламентом, а также действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о таможенном деле.

110. Основной контроль за деятельностью специалиста по таможенному оформлению со стороны таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики осуществляется непосредственно в процессе осуществления специалистом своей деятельности.

111. Таможенный агент, в штате которого состоит специалист по таможенному оформлению, не может ограничивать обязанности специалиста по отношению к таможенным органам Приднестровской Молдавской Республики.

В случае если специалист по таможенному оформлению совершил хотя бы одно юридически значимое действие, то считается, что он действовал по поручению таможенного агента.

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

112. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

113. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано посредством Портала.

При поступлении электронного запроса посредством Портала должностное лицо структурного подразделения ГТК ПМР, в функции которого входит организация таможенного контроля, не позднее дня, следующего за днем подписания экзаменационной ведомости и протокола проведения квалификационного экзамена, в соответствии с пунктом

87 Приложения к Приказу оформляет результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

34. 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

114. 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.

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

115. 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).

116. 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).

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

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

118. 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.

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

119. 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

38. 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

120. 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.

39. Предмет жалобы

121. 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), ответственных в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

123. 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.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. 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.

42. Сроки рассмотрения жалобы

125. 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).

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

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

44. Результат рассмотрения жалобы

127. 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.

45. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. По результатам рассмотрения жалобы ГТК ПМР, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. 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

131. Принцип «молчаливого согласия» не применим.

Раздел 7. Заключительные положения

132. Информация о товарах и транспортных средствах, подлежащих помещению под определенную таможенную процедуру, полученная специалистом по таможенному оформлению от представляемого лица, является конфиденциальной и используется этим специалистом исключительно в таможенных целях.

133. Данные, отнесенные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики к коммерческой, банковской или иной, охраняемой законом тайне, полученные и используемые специалистом по таможенному оформлению в его деятельности, не должны разглашаться, использоваться в собственных целях, передаваться третьим лицам, а также иным органам государственной власти, кроме таможенных органов Приднестровской Молдавской Республики, за исключением особых случаев, определяемых действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

134. Специалист по таможенному оформлению, нарушивший требования пунктов 132 и 133 настоящего Регламента, а равно таможенный агент, в штате которого он состоит, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

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.)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

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.)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

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.)

Приложение № 4
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Форма
уведомления о допуске к аттестации, переоформлении, выдачи дубликата
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению

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 _____
(допуске к аттестации, переоформлении, выдачи

дубликата квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению)
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 28 Регламента предоставления
государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по
таможенному оформлению», утвержденного Приказом Государственного таможенного
комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. № _____, в
течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена (аттестации)
по результатам экзамена, Вам необходимо оплатить сбор за выдачу квалификационного
аттестата специалиста по таможенному оформлению 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 сбора за выдачу
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению.*

В случае неуплаты сбора за выдачу квалификационного аттестата специалиста по
таможенному оформлению в установленные сроки, предоставление государственной услуги
по выдаче квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению
приостанавливается до момента полной оплаты сбора.*

Председатель ГТК ПМР

_____ (подпись, и ФИО председателя ГТК ПМР)

* – указывается в случаях допуска к аттестации.

Приложение № 5
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Форма
уведомления о возобновлении действия
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению

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 действие квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению выданного на имя

(Ф.И.О.)
№ _____ дата выдачи: «__» _____ 20__ г., срок действия до «__» _____ 20__ г.

на основании _____

(указываются реквизиты распоряжения ГТК ПМР о принятом решении)

с «__» _____ 20__ г. возобновляется.

В соответствии с частью четвертой пункта 28 Регламента предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению», утвержденного Приказом Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. № _____, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, Вам необходимо оплатить сбор за возобновление действия квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению 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 сбора за возобновление действия квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению.

В случае неуплаты сбора за возобновление действия квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению в установленные сроки, действие квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению будет приостановлено до момента полной оплаты сбора.

Председатель ГТК ПМР

(подпись, и ФИО председателя ГТК ПМР)

Приложение № 6
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Форма
уведомления об отказе в допуске к аттестации, переоформлении, выдаче дубликата
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению

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 _____
(о допуске к аттестации, переоформлении

выдаче дубликата квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению)

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)

Приложение № 7
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Опись
документов, представляемых для допуска к аттестации,
переоформления, выдачи дубликата
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению

Заявитель: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Документы согласно описи принял:

(должность сотрудника, принявшего заявление) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Документы возвращены заявителю в связи с

(причина возврата заявления и прилагаемых к нему документов)

(должность сотрудника, рассмотревшего заявление) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

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 _____
(допуске к аттестации, переоформлении)

выдаче дубликата квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению)
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 Регламентом
предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста
по таможенному оформлению», утвержденным Приказом Государственного таможенного
комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. № _____

(указываются выявленные недостатки)

_____, не выполнены.
В связи с нарушением установленных указанным нормативным правовым актом
Приднестровской Молдавской Республики требований _____

(указываются нормы правового акта)

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

Согласно требованию, установленному пунктом 45 Регламента предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению», утвержденного Приказом Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики от «__» _____ 20__ г. №_____, Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить следующие нарушения _____

и (или) представить отсутствующие документы

Срок предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению 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 № 9
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Форма
квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению

*

(герб ПМР)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ТАМОЖЕННОМУ ОФОРМЛЕНИЮ**

Решением комиссии по аттестации специалистов по таможенному оформлению
Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____,
выдан

_____ г.
(наименование органа внутренних дел)
предоставляется право совершать действия по таможенному оформлению от имени
таможенного агента (брокера) и присваивается квалификация –

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТАМОЖЕННОМУ ОФОРМЛЕНИЮ

Срок действия квалификационного аттестата: с _____ г. по _____ г.
включительно.

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____ г., № _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Регистрационный № _____

М.П.

Приложение № 10
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Журнал
регистрации заявлений, обращений и выдачи квалификационных аттестатов специалиста по таможенному оформлению

№ п/п	Дата регистрации	Содержание заявления	Ф.И.О. заявителя	Общее количество листов или экземпляров	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление	Регистрационный номер выданного квалификационного аттестата	Ф.И.О., подпись заявителя и дата получения квалификационного аттестата	Номер и дата уведомления об отказе в допуске к аттестации, переоформлении, выдаче дубликата квалификационного аттестата	Номер аттестационного дела и номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Примечание: 1. Графа 9 заполняется при вручении уведомления заявителю с указанием даты либо после направления его почтой.
2. В графе 11 указывается:
- а) в случае выдачи квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению - сумма сбора за выдачу квалификационного аттестата номер и дату платежного документа;
 - б) в случае переоформления квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению – проставляется отметка о переоформлении квалификационного аттестата и основание его переоформления;
 - в) в случае выдачи дубликата квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению – проставляется отметка «дубликат» и указывается основание выдачи дубликата квалификационного аттестата – «в связи с утратой»;

Приложение № 11
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению»

Блок-схема
административных процедур по выдаче квалификационного аттестата
специалиста по таможенному оформлению

