ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике»

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 6 декабря 2018 г.*

*Регистрационный № 8562*

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17), с дополнением внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской республики от 28 декабря 2017 года № 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года № 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года № 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года № 269 (САЗ 18-37), в целях обеспечения единого подхода в рамках административных процедур по выдаче документов разрешительного характера, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике».

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

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

И. о. министра А. Слинченко

г. Тирасполь

28 сентября 2018 г.

№ 781

Приложение

к Приказу Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от «28» сентября 2018 года № 781

**Регламент предоставления государственной услуги**

**«Выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике»**

(ТЕКУЩАЯ РЕДАКЦИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 11 ЯНВАРЯ 2024 ГОДА)

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов государственной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги по выдаче удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике (далее – государственная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.Заявителем являются физические лица, претендующие на получение квалификационного удостоверения (аттестат) профессионального оценщика, соответствующие следующим требованиям:

а) наличие гражданства Приднестровской Молдавской Республики;

б)при получении квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика наличие высшего образования и необходимого уровня профессиональных знаний;

в) исключен;

г) отсутствие судимостей, приговоров суда с применением наказания в виде лишения права заниматься определенным видом деятельности в сфере финансово-хозяйственных отношений.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика, и порядке её получения, а также о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных информационных стендах, размещаемых в холле административного здания Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, а также посредствам размещения информации в сети интернет на Интернет-сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - <http://mer.gospmr.org/>. включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики».

4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу:

город Тирасполь улица25 Октября100.

Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

Кабинет 101.

График работы:

а) понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

б) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

в) выходные дни – суббота, воскресенье;

г) телефон для справок 0 (533) 9-41-21.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

5.Государственная услуга по выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике.

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6.Государственную услугу предоставляет аттестационная Комиссия по оценочной деятельности (далее Комиссия). Комиссия создается при Министерстве экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее - орган исполнительной государственной власти, предоставляющий государственную услугу).

**6. Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) получение заявителем квалифицированного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике по следующим видам деятельности:

1) оценка недвижимого имущества;

2) оценка машин, оборудования, транспортных средств и других движимых вещей;

3) оценка нематериальных активов;

4) оценка целостных имущественных комплексов (бизнеса);

б) продление квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике;

в) получение заявителем дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике.

г) отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике;

д) приостановление действия квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике;

ж) аннулирование действия квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в Приднестровской Молдавской Республике.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

8. Срок предоставления государственной услуги со дня приема документов заявителя до выдачи квалификационного аттестата при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим Регламентом, определяется исходя из числа заявлений претендентов на аттестацию (квалификационный экзамен) (далее - аттестацию), по мере формирования группы претендентов и имеющихся возможностей по их удовлетворению, ноне должен превышать6 месяцев.

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

9.Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 марта 2004 года № 400–З–III«Об оценочной деятельности в Приднестровской Молдавской Республике»(САЗ 04-12) в действующей редакции;

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

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

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2013 года № 264 «Об утверждении Положения о лицензировании оценочной деятельности» (САЗ 13-43);

е) Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2004 года № 149 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации оценщиков в Приднестровской Молдавской Республике»(САЗ 04-20) с изменениями и дополнениями внесенными приказами Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2004 года N 281 (САЗ 04-26), от 13 июня 2006 года N 375 (САЗ 06-26), с изменениями и дополнениями внесенными приказами Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2012 года N 230 (САЗ 12-25), от 4 августа 2014 года N 98 (САЗ 14-40);

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче, либо продлению квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика включает:

а) заявление, согласно Приложению № 1 либо Приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное лично заявителем;

б) письмо с ходатайством от юридического лица или органа государственной власти о прохождении аттестации (в случаях, если претендент будет осуществлять оценочную деятельность в составе юридического лица или государственного органа);

в) копия диплома, подтверждающая наличие у заявителя высшего образования;

г) копия свидетельства о нострификации диплома о высшем образовании, в случае предоставления документов об образовании, полученных в иностранном государстве, кроме случаев предоставления документов, которые в соответствии с действующим законодательством в области образования на территории Приднестровской Молдавской Республики признаются и не подлежат нострификации;

д) копия документа, подтверждающего прохождение заявителем курса обучения по оценочной деятельности (в случае прохождения курсов обучения в учебных заведениях);

е) две фотографии размером 3х4 см;

ж) сведения о почтовых реквизитах и контактных телефонах.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по получению дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика включает:

а) заявление, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписанное лично заявителем;

б) две фотографии размером 3х4 см.»

11. В качестве документа, удостоверяющего личность, представляется паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики.

12.Предоставляемые документы должны быть в состоянии, не вызывающем сомнений в их достоверности.

**10. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с правовыми нормативными актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органах и иных органах участвующих в предоставлении государственной услуги**

13. Для предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика, необходимо получение информации о заявителе, в части получения справки об отсутствии судимости, приговоров суда с применением наказания в виде лишения права заниматься определенным видом деятельности в сфере финансово-хозяйственных отношений, которая предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия и находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

**11.Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено.**

14. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

15.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а)предоставление заявителем неправильно оформленного заявления для предоставления государственной услуги;

а) представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

б) истечение срока действия какого-либо из документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) в отношении заявителя наличие судимости, приговора суда с применением наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере финансово-хозяйственных отношений;

г) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, нечитабельности, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.

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

16.Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

а)наличие у претендента уважительной причины, препятствующей прохождению им аттестации в течение установленного срока. Срок допуска к аттестации может быть однократно продлен Комиссией, в соответствии со сроком действия уважительной причины при наличии письменного обращения заявителя, но не более чем на три календарных месяца.

В качестве уважительных причин признаются болезнь или командировка за пределы Приднестровской Молдавской Республики с приложением к обращению копий соответствующих документов, а также иные причины, предусмотренные действующим законодательством.

б) отсутствие у претендента документа, удостоверяющего личность, при прохождении регистрации перед аттестацией или неявки на аттестацию. За таким претендентом сохраняется право допуска к последующей аттестации. По истечении трех календарных месяцев такой претендент теряет право на допуск к аттестации, а в случае если такой претендент проходит аттестацию 1 (первый) раз, то его аттестационное дело подлежит уничтожению не ранее, чем через 3 (три) календарных месяца, с даты прекращения права на допуск к аттестации.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) обращение с заявлением лица, не соответствующего требованиям к претендентам для предоставления государственной услуги, согласно нормативным правовым актам Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующим порядок прохождения аттестации, и требованиям настоящего Регламента;

б) при ненадлежащем оформлении представленных документов (все документы, прилагаемые к заявлению, должны быть в состоянии, не вызывающем сомнений в их достоверности, читабельные и без повреждений);

18.Если в отношении претендента, чьи документы изначально не вызывали сомнений в их достоверности, впоследствии стали известны факты, повлекшие принятие решения об отказе в допуске к аттестации, ответственный секретарь Комиссии обязан принять все возможные меры для уведомления заявителя о принятом решении и предоставить ему возможность оспорить такое решение, по возможности, до даты проведения аттестации.

19. При выявлении фактов искажения представленных сведений как до, так и после получения квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика, оценщик лишается квалификационного удостоверения (аттестата) (либо получает отказ в допуске к аттестации).

20. В случае обнаружения недостоверных данных или искаженной информации в документах, заявителю в письменной форме направляется мотивированный отказ в допуске к аттестации в течение 10 (десяти) календарных дней.

**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**

21.Необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является нострификация диплома о высшем образовании в случае предоставления документов об образовании, полученных в иностранном государстве, кроме случаев предоставления документов, которые в соответствии с действующим законодательством в области образования на территории Приднестровской Молдавской Республики признаются и не подлежат нострификации.

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

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление данной услуги не взимаются.

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

23.Плата за предоставление услуг устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

**17. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

24.Срок ожидания при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25.Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются исполнительным органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, и направляются в секретариат Комиссии. Дата и время регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

26. Прием заявителей осуществляется в помещениях исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу. У входа размещается вывеска с наименованием исполнительного органа государственной власти и информацией о его режиме работы.

27.Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначениями путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

28.Основным показателем доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

29. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

а) необходимостью взаимодействия заявителя с должностными лицами для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) доступностью для заявителя информации о предоставлении государственной услуги, возможностью выбора способа получения этой информации;

г) количеством обоснованных жалоб.

30. Для получения государственной услуги заявителю необходимо непосредственно взаимодействовать с должностными лицами органа регистрации:

а) при оформлении и представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемых на бумажном носителе;

б) при получении результата государственной услуги.

31. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) от должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу в устной форме по каналам телефонной связи, при личном приеме, посредством электронной почты;

б) на Интернет-сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

в) из республиканских средств массовой информации путем опубликования данных в официальном печатном издании (сведения о лицах, которым выданы, продлены или аннулированы квалификационные удостоверения (аттестаты)профессиональных оценщиков).

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

33.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены, ввиду отсутствия возможности предоставления государственной услуги в данном формате.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги по выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) проведение аттестации и принятие Комиссией итогового решения по результатам предоставления государственной услуги;

д) получение заявителем результата государственной услуги;

е) выдача дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика;

ж) приостановление и аннулирование квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**23.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является получение запроса о предоставлении государственной услуги о выдаче квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.

36. Административная процедура по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приему от заявителя включает следующие административные действия:

а) оформление заявления;

б) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) регистрация документов органом регистрации.

37. Оформление заявления на бланке производится заявителем самостоятельно в удобные для заявителя сроки или, при необходимости оказания помощи в заполнении бланка заявления, совместно с должностным лицом органа регистрации (секретарем Комиссии).

38. Заявление предоставляется в орган регистрации заявителем лично на бумажном носителе, заполненное собственноручно или машинописным способом, с указанием даты подачи заявления и наличием подписи. Предусмотрена подача заявления в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал).

39. При подаче заявления, предусматривающего необходимость обязательного личного присутствия заявителя (его представителя) и предъявления им документа, удостоверяющего его личность (документа, подтверждающего его полномочие), используется личная подпись заявителя. Подача заявления в виде электронного документа осуществляется посредством Портала при наличии усиленной квалификационной электронной подписи.

40. В случае, если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

**24. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Лицом, ответственным за выполнение административных действий по приему и проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является секретарь Комиссии.

42. Проверка документов секретарем Комиссии, необходимых для предоставления государственной услуги, на правильность заполнения заявления и полноту собранного пакета документов, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами регистрации. Срок проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента их подачи.

43. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен составлять более 1 (одного) месяца с момента их представления.

44. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является прием документов, или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. При ненадлежащем оформлении предоставленных документов до сведения заявителя, в письменном виде, доводится мотивированный отказ в допуске к аттестации. В случае возникновения сомнений в достоверности предоставленных данных у заявителя могут быть затребованы дополнительные документы, подтверждающие представленные сведения.

46. Сформированные аттестационные дела рассматриваются Комиссией, которая принимает окончательное решение о допуске заявителей к аттестации, о месте, дате и времени проведения аттестации и все иные, необходимые для проведения аттестации решения.

47. Решение о дате и месте проведения аттестации доводится до сведения заявителя секретарем Комиссии не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до намеченной даты его проведения.

**25. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

48. На основании решений, принятых Комиссией по результатам проверки документов, необходимых для прохождения аттестации, до сведения заявителя доводится информация о предоставлении государственной услуги и порядке ее проведения (дата, время, место проведения квалификационного экзамена) или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Информация доводится до сведения заявителей путем телефонных переговоров, объявлением на информационном стенде в холле здания, а также посредствам размещения информации в сети интернет на Интернет-сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - <http://mer.gospmr.org/>.

49. На основании решений, принятых Комиссией по результатам аттестации, до сведения заявителя доводится информация о сдаче или не сдаче квалификационного экзамена, а также приглашение для получения квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.

Информация доводится до сведения заявителей путем телефонных переговоров, объявлением на информационном стенде в холле здания, а также посредствам размещения информации в сети интернет на Интернет-сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - <http://mer.gospmr.org/> и опубликования информации в республиканских средствах массовой информации.

**26. Проведение аттестации и принятие Комиссией итогового решения по результатам предоставления государственной услуги**

50. В день проведения аттестации её начала проводится регистрация всех прибывших и допущенных к экзамену заявителей. Регистрация начинается не позднее, чем за 15 минут до начала аттестации.

51. Аттестация проводится в устной форме в виде квалификационного экзамена на получение квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика, по итогам которого выдаются квалификационные удостоверения (аттестаты) профессионального оценщика следующих видов:

а) оценка недвижимого имущества;

б) оценка машин, оборудования, транспортных средств и других движимых вещей;

в) оценка нематериальных активов;

г) оценка целостных имущественных комплексов (бизнеса).

52. После завершения регистрации и размещения всех претендентов в экзаменационном помещении секретарем Комиссии претендентам раздаются экзаменационные билеты, необходимые дополнительные или справочные материалы, бумага для черновиков и, при необходимости, вычислительная техника.

53. Квалификационный экзамен проводится в устной форме с использованием экзаменационных билетов на основании квалификационного минимума, утвержденного исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности. Квалификационный минимум должен быть доступен для претендентов.

54. К началу и на протяжении квалификационного экзамена в помещении, в котором проводится экзамен, должны присутствовать не менее двух членов комиссии.

55. В процессе сдачи квалификационного экзамена претендентам запрещается:

а) оставлять какие-либо пометки в экзаменационном билете;

б) иметь и (или) использовать книги, записи, таблицы или любые иные письменные или печатные материалы, а также листы бумаги для черновиков, кроме выданных ответственным секретарем комиссии;

в) выходить из помещения с экзаменационными билетами или черновиками, как во время, так и по завершении экзамена;

г) разговаривать или письменно общаться с другими претендентами.

56. Претендент, нарушивший любое из указанных в пункте 55настоящего Регламента требований (далее - нарушитель), может быть удален с экзамена членом Комиссии.

57. Факт удаления нарушителя с квалификационного экзамена фиксируется членами Комиссии в экзаменационной ведомости и может быть обжалован.

58. Нарушитель, удаленный с квалификационного экзамена, считается не сдавшим экзамен, его экзаменационная работа не рассматривается. Нарушитель может быть повторно допущен к аттестации на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

а) проверка знаний путем решения практических задач по видам оценочной деятельности;

б) прослушивание ответов теоретических вопросов в устной форме.

На подготовку ответов по практическим задачам и вопросам билета претенденту предоставляется 1 час 30 минут.

59. Закончивший сдачу экзамена претендент обязан сдать секретарю Комиссии или присутствующему члену Комиссии экзаменационный билет и выданные для проведения экзамена справочные материалы, а также другое имущество, выданное комиссией.

60. На основании ответа претендента Комиссия оценивает уровень его знаний в специализированной области оценочной деятельности и практические навыки по данной специализации.

61. Претендент считается успешно сдавшим квалификационный экзамен, если он дал правильные ответы не менее чем на 75 (семьдесят пять) процентов всех вопросов и задач экзаменационного билета. В противном случае претендент считается не прошедшим аттестацию.

62. В случае спорных вопросов решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии, включая Председателя и секретаря, обладают одним голосом.

**27. Получение заявителем результата государственной услуги**

63. Результаты аттестации оформляются протоколом Комиссии. Оформление и выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика осуществляется в срок, не превышающий 10 дней после сдачи аттестации.

64. Лица, успешно прошедшие аттестацию, получают квалификационное удостоверение (аттестат) профессионального оценщика единого образца.

65. Сведения об аттестованных профессиональных оценщиках и лицах не прошедших аттестацию публикуются в республиканских средствах массовой информации и размещаются на официальном Интернет-ресурсе исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности по мере обновления информации.

66.Результатом предоставления государственной услуги является выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика или уведомление об отказе.

Профессиональные оценщики обязуются по истечении 1 (одного) календарного года с даты выдачи квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика направить в орган исполнительной государственной власти, предоставляющий государственную услугу, сведения о количестве выданных заключений об оценке за истекший календарный год.

В случае выявления органом исполнительной государственной власти, предоставляющим государственную услугу, задержки начала деятельности профессионального оценщика более чем на один год с даты выдачи ему квалификационного удостоверения (аттестата) либо предоставления сведений об отсутствии выданных заключений об оценке за истекший календарный год квалификационное удостоверение (аттестат) профессионального оценщика подлежит аннулированию.

При этом орган исполнительной государственной власти, предоставляющий государственную услугу информирует профессионального оценщика, квалификационное удостоверение (аттестат) которого подлежит аннулированию, посредством телефонной связи, направления официального уведомления по адресу, указанному профессиональным оценщиком при подаче личного заявления на получение квалификационного удостоверения (аттестата), о проведении заседания Комиссии и необходимости личного присутствия профессионального оценщика на заседании Комиссии.

В случае неявки профессионального оценщика на заседание Комиссия принимает решение об аннулировании раннее выданного квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.

Решение Комиссии оформляется протоколом и размещается на официальном сайте органа исполнительной государственной власти, предоставляющим государственную услугу

67.Удостоверение (аттестат) профессионального оценщика представляет собой бланк строгой отчетности, где указываются:

а) орган, выдавший удостоверение;

б) номер и дата выдачи удостоверения;

в) имя и фамилия владельца удостоверения;

г) паспортные данные владельца удостоверения;

д) срок действия удостоверения;

е) вид деятельности.

Квалификационный аттестат подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем и заверяется печатью.

68.Квалификационное удостоверение (аттестат) профессионального оценщика выдается сроком на пять лет.

69.Выдача квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, самому профессиональному оценщику(заявителю) лично, либо иному лицу, на основании заверенной в установленном порядке доверенности.

**28. Выдача дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика**

70.Основанием для выдачи дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика служит его утеря, повреждение или уничтожение.

В случае утери, повреждения или уничтожения квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика его владелец обязан подать в течение 10 (десяти) дней со дня утери, повреждения или уничтожения заявление в Комиссию.

71.Аттестационная Комиссия обязана выдать дубликат квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата.

72.В случае выдачи дубликата аттестационная Комиссия принимает решение об аннулировании квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика и выдаче дубликата.

73.Выдача дубликатов квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, самому профессиональному оценщику (заявителю), либо иному лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности.

**29. Приостановление и аннулирование квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика**

74.Комиссия вправе приостановить действие квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика в случае, если оценщик решением Комиссии признан недостаточно квалифицированным по результатам своей деятельности.

75. Аннулирование квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика осуществляется Комиссией в случае:

а) обнаружения недостоверных сведений, на основании которых выдано квалификационное удостоверение (аттестат) профессионального оценщика;

б) задержки начала деятельности оценщика более чем на один год с даты выдачи ему квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика;

в) выявления нарушения оценщиком требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в области оценочной деятельности;

г) выдачи дубликата квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика;

д) неоднократного нарушения оценщиком требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в области оценочной деятельности в течение одного года.

**30. Ведение Государственного реестра квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков**

76. Исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности, организует ведение единого Государственного реестра выданных квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков.

77. В Государственный реестр включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, паспортные данные и место жительства оценщика, дата выдачи, номер и срок действия квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.

78. Сведения об аттестованных профессиональных оценщиках публикуются в республиканских средствах массовой информации.

**31. Ведение реестра квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков**

79. Исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности, регистрирует и ведет реестр выданных, продленных, приостановленных и утративших силу квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков и вносит информацию в электронную базу данных.

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

80. Предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

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

81. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса с использованием Портала предусмотрено.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**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 так же принятием ими решений**

82. Исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности, осуществляет контроль за использованием выданных квалификационных удостоверений (аттестатов) профессиональных оценщиков.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы оценочной деятельности.

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

84. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

85. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

86. Председатель Комиссии несет ответственность за полноту и правильность выполнения Комиссией своих функций и обязанностей, а также объективность и обоснованность принимаемых решений.

87. Члены Комиссии отвечают за обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в результате своей деятельности, полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.

88. Секретарь отвечает за принятие и обработку документов поданных от заявителей в Комиссию, информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, организацию заседаний Комиссии и ведение документов Комиссии.

89. Должностные лица Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**37. Информация для заявителя о его праве обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

90. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и (или) действий (бездействия) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц.

**38. Предмет жалобы (претензии)**

91. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

92. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

93. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их руководителей, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

**40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на адрес электронной почты или на официальный сайт органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

95. Подача жалоб (претензий) в электронном виде, посредством электронной почты органа исполнительной государственной власти, предоставляющим государственную услугу, возможна с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется органом исполнительной государственной власти, предоставляющим государственную услугу, вместе предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

96. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата. Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой настоящего пункта, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в случаях, когда представление такого документа является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона, либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

**41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

98. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

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

99. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрено.

**43. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

101. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, органом исполнительной государственной власти, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

**44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

102. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

103. Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронном виде возможно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики.

**45. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

105. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

**46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

**47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

107. Орган исполнительной государственной власти, предоставляющий государственную услугу, обязан обеспечить информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комиссии, органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Приложение № 1 к Регламенту

Предоставления государственной услуги «Выдача

квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика

в Приднестровской Молдавской Республике

в Аттестационную комиссию  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня для получения  
квалификационного удостоверения (аттестата)  
профессионального оценщика на право осуществления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид оценочной деятельности)

О себе сообщаю следующие сведения:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(год рождения, число, месяц и место рождения, гражданство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование: учебное заведение, год окончания, специальность по диплому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места работы и занимаемые должности в течение последних пяти лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лишался когда-либо приговором суда права занимать  
определенные должности или заниматься определенной  
деятельностью в сфере финансово-хозяйственных отношений,  
если да, то когда именно, каким судом,  
снята или погашена судимость).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту

Предоставления государственной услуги «Выдача

квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика

в Приднестровской Молдавской Республике

**Блок-схема выдачи квалификационного удостоверения (аттестата) профессионального оценщика.**

**Заявитель**

**Подача заявления о выдаче квалификационного удостоверения (аттестата)профессионального оценщика и необходимого пакета документов**

**Проверка сведений в заявлении и наличия необходимых документов, в секретариате Комиссии (15 минут)**

**Отказ в принятии заявления и документов**

**Прием заявления и документов**

**Регистрация заявки, в органе регистрации (в день подачи заявления)**

**Уведомление об отказе в принятии заявления и документов**

**Положительное решение**

**Отрицательное решение**

**Рассмотрение Комиссией сформированных аттестационных дел претендентов и назначение Комиссией даты и места проведения квалификационного экзамена (1 месяц с момента подачи заявлений)**

**Уведомление об отказе в допуске к аттестации (10 дней с момента принятия решения)**

**Отказ в допуске к аттестации**

**Допуск претендентов к аттестации**

**Отказ в выдаче квалификационного удостоверения (аттестата)профессионального оценщика**

**Включение сведений об аттестованных профессиональных оценщиках в Государственный реестр профессиональных оценщиков и электронную базу данных, публикация сведений о результатах аттестации в средствах массовой информации и размещение на Интернет – ресурсе исполнительного органа государственной власти**

**Выдача квалификационного удостоверения (аттестата) профессионально оценщика (10 дней после сдачи экзамена)**

**Объявление результатов квалификационного экзамена (10 дней после проведения экзамена)**

**Проведение квалификационного экзамена (1 час 30 минут на подготовку к сдаче экзамена) и принятие решения Комиссией о результатах аттестации**

**Регистрация претендентов секретарем Комиссии**

**(за 15 минут до начала экзамена)**

**Информирование претендентов секретарем Комиссии о дате и месте проведения квалификационного экзамена**

**(за 15 дней до экзамена)**

Приложение № 3 к Регламенту Предоставления

государственной услуги «Выдача

квалификационного удостоверения (аттестата)

профессионального оценщика

в Приднестровской Молдавской Республике»

в Аттестационную комиссию

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня для продления

квалификационного удостоверения (аттестата)

профессионального оценщика на право осуществления

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

(вид оценочной деятельности)

О себе сообщаю следующие сведения:

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

(год рождения, число, месяц и место рождения, гражданство)

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

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

(паспортные данные: номер, серия, кем и когда выдан)

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

(образование: учебное заведение, год окончания, специальность по диплому)

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

(домашний адрес, телефон)

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

(места работы и занимаемые должности в течение последних 5 (пяти) лет)

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

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

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

(лишался когда-либо приговором суда права заниматьопределенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере финансово- хозяйственных отношений,

 если да, то когда именно, каким судом,

 снята или погашена судимость).

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

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

Дата                                                                                             Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Регламенту Предоставления

государственной услуги «Выдача

квалификационного удостоверения (аттестата)

профессионального оценщика

в Приднестровской Молдавской Республике»

в Аттестационную комиссию

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат

квалификационного удостоверения (аттестата)

профессионального оценщика на право осуществления

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

(вид оценочной деятельности)

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

(по причине)

О себе сообщаю следующие сведения:

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

(год рождения, число, месяц и место рождения, гражданство)

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

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

(паспортные данные: номер, серия, кем и когда выдан)

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

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

(образование: учебное заведение, год окончания, специальность по диплому)

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

(домашний адрес, телефон)

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

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

(места работы и занимаемые должности в течение последних 5 (пяти) лет)

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

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

(лишался когда-либо приговором суда права занимать

определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере финансово-хозяйственных отношений,

если да, то когда именно, каким судом,

снята или погашена судимость).

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

Дата                                                                                               Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_