

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
"Выдача квалификационного аттестата
для осуществления аукционной деятельности"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 3 декабря 2018 г.
Регистрационный N 8557

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 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 N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32), а также на основании Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 2001 года N 241 "Об утверждении Положения "Об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации специалистов, осуществляющих риэлтерскую или аукционную деятельность в Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 1300 от 6 ноября 2001 года) (САЗ 01-46) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 31 января 2002 года N 12 (регистрационный N 1408 от 14 февраля 2002 года) (САЗ 02-7), от 19 марта 2003 года N 89 (регистрационный N 2092 от 3 марта 2003 года) (САЗ 03-14), от 6 мая 2003 года N 126 (регистрационный N 2186 от 27 мая 2003 года) (САЗ 03-22), от 25 марта 2009 года N 114 (регистрационный N 4806 от 17 апреля 2009 года) (САЗ 09-16), приказываю:

1. Утвердить "Регламент предоставления государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности" согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Департамента имущественных отношений Министерства 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.
N 783

Приложение
к Приказу Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 28 сентября 2018 года N 783

Регламент предоставления государственной услуги
"Выдача квалификационного аттестата
для осуществления аукционной деятельности"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1 Регламент предоставления государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности" (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 квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности (далее - государственная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- а) специалисты, осуществляющие аукционную деятельность в составе юридического лица;
- б) специалисты, осуществляющие аукционную деятельность без образования юридического лица (зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности и порядке её получения, а также контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых в холле административного здания Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики), а также посредством размещения информации в сети Интернет на Интернет-сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - www.mer.gospmr.org, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики".

4. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики:

город Тирасполь ул. 25 Октября, 100.

Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

Кабинет 102.

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.
- Телефон для справок 0 (533) 8-04-80

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает

следующие сведения:

- а) порядок приема документов для предоставления государственной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) иную информацию о предоставлении государственной услуги;
- д) форму и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- е) размер и порядок платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

6. Информация о дате и месте предоставления государственной услуги доводится до сведения претендентов не позднее 10 (десяти) дней в официальных средствах массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет на Интернет-сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики – www.mer.gosprmr.org.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Выдача квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет аттестационная комиссия по аукционной деятельности (далее – Комиссия). Комиссия создается при Министерстве экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган), в состав которой могут включаться представители государственных органов, научных и учебных учреждений, независимых экспертов.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) получение заявителем квалифицированного аттестата для осуществления аукционной деятельности;
- б) выдача дубликата квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности;
- в) приостановление и аннулирование квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности.

7. Срок предоставления государственной услуги

10. 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, – не более 30 (тридцати) рабочих дней.

11. 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.

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

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

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

б) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг (САЗ 18-23) с изменениями внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 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 N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32);

г) Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 4 сентября 2001 года N 205 "Об утверждении Положения "О ведении аукционной деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 1249 от 25 сентября 2001 года) (САЗ 01-40);

д) Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 2001 года N 241 "Об утверждении Положения "Об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации специалистов, осуществляющих риэлтерскую и аукционную деятельность в Приднестровской Молдавской Республике" (регистрационный N 1300 от 6 ноября 2001 года) (САЗ 01-46) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 31 января 2002 года N 12 (регистрационный N 1408 от 14 февраля 2002 года) (САЗ 02-7), от 19 марта 2003 года N 89 (регистрационный N 2092 от 3 марта 2003 года) (САЗ 03-14), от 6 мая 2003 года N 126 (регистрационный N 2186 от 27 мая 2003 года) (САЗ 03-22), от 25 марта 2009 года N 114 (регистрационный N 4806 от 17 апреля 2009 года) (САЗ 09-16).

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

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и выдачи разрешительного документа, включают документы, подлежащие представлению на бумажном носителе и подписанные лично заявителем.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги включает:

а) заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа об образовании (заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала);

в) анкета установленной формы, согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту;

г) 2 фотографии (3 x 4 см);

д) документ, подтверждающий оплату за проведение аттестации.

е) справка с места работы.

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

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов, являются:

- а) протокол аттестационной комиссии;
- б) документ, подтверждающий оплату.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Действия,
требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Уполномоченный орган не вправе 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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых 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) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления.

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

18. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги при наличии у претендента уважительной причины, препятствующей прохождению им квалификационного экзамена, срок допуска к квалификационному экзамену может быть однократно продлен Комиссией, в соответствии со сроком действия уважительной причины при наличии письменного обращения претендента.

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.

За таким претендентом сохраняется право допуска к последующему квалификационному экзамену.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной

услуги:

а) документы, представленные на государственную регистрацию, не соответствуют требованиям, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) невнесение заявителем платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

г) неявка заявителя в орган регистрации в срок, превышающий 10 (десять) календарных дней с назначенной даты.

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

20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

21. За проведение квалификационного экзамена взимается единовременная плата в размере:

а) для юридических лиц - 200 (двести) рублей ПМР;

б) для индивидуальных предпринимателей - 150 (сто пятьдесят) рублей ПМР.

22. Квалификационный аттестат выдается после предоставления документа, подтверждающего внесение платы за его выдачу.

За выдачу квалификационного аттестата (или его дубликата) взимается плата в размере 20 (двадцать) рублей ПМР.

23. В случае не прохождения аттестации (неявки на аттестацию без уважительной причины) плата за ее проведение не возвращается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 (пятнадцать) минут.

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

26. Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются уполномоченным органом на дату приема документов. Дата и время регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.

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 государственной услуги

27. Прием заявителей осуществляется в помещениях органов регистрации. У входа размещается вывеска с наименованием органа регистрации и информацией о его режиме работы.

28. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно Регламенту;

е) получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа осуществляется в устной форме по каналам телефонной связи или при личном приеме;

ж) количество обоснованных жалоб.

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

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

22. Порядок применения принципа молчаливого согласия

31. Принцип молчаливого согласия не применяется.

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

23. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги включает:

а) получение квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности;

б) выдачу дубликата квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности;

в) приостановление и аннулирование квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности.

33. Предоставление государственной услуги по получению квалификационного аттестата аукциониста включает следующие административные процедуры:

а) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием от заявителя;
б) проведение аттестации и принятие комиссией решения;
в) получение заявителем результата государственной услуги.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявлений.

Способ передачи и направления заявлений для рассмотрения

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя.

35. Административная процедура представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема 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.

36. Оформление заявления на бланке производится заявителем самостоятельно в удобные для заявителя сроки или при необходимости оказания помощи в заполнении бланка – совместно с должностным лицом уполномоченного органа.

37. Заявление представляется в орган регистрации заявителем лично на бумажном носителе, заполненное собственноручно или машинописным способом.

При подаче заявления, предусматривающего необходимость обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность (документа, подтверждающего его полномочие), используется личная подпись заявителя.

Заявитель может по собственному желанию перенести дату и время приема.

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

39. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на полноту и правильность заполнения заявления осуществляется должностным лицом органа регистрации в соответствии с настоящим Регламентом. Срок проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 (пятнадцать) минут с момента их подачи.

40. Результатом административной процедуры представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема от заявителя является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления государственной услуги и принятие решения по порядку предоставления государственной услуги в зависимости от требуемого результата государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, а при необходимости – о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

42. На основе полного комплекта документов, Комиссия формирует списки групп претендентов на сдачу квалификационного экзамена. Число претендентов на получение квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности, допущенных к очередному квалификационному экзамену, определяется исходя из возможностей обеспечения нормальных условий для проведения экзамена.

25. Проведение аттестации и принятие Комиссией решения

43. Аттестация проводится путем устного собеседования по вопросам, разработанным и сгруппированным в экзаменационные билеты на основе перечня тем.

44. Каждый из членов Комиссии, включая Председателя, его заместителей и ответственного секретаря, обладают одним голосом. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

45. Решение об аттестации принимается в случае, если при сдаче испытаний процент неправильных ответов не превысил 20% (двадцать) от общего числа вопросов в билете.

46. Принятые Комиссией решения оформляются протоколом. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

26. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

47. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает письменный запрос заявителю.

По просьбе заявителя на запросе о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет отметку об отказе в приеме этого запроса с указанием причины, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме запроса.

27. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

48. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача квалификационного аттестата аукциониста или уведомление об отказе.

Бланки квалификационного аттестата имеют учетный номер и являются документами строгой отчетности. Учет и хранение бланков квалификационного аттестата возлагаются на уполномоченный орган.

49. В квалификационном аттестате указываются:

- а) наименование органа, выдавшего квалификационный аттестат;
- б) фамилия, имя, отчество специалиста;
- в) специализация;
- г) регистрационный номер квалификационного аттестата;
- д) номер и дата решения аттестационной комиссии;
- е) подпись председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

50. Квалификационный аттестат подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

51. Квалификационные аттестаты, выданные по результатам прохождения аттестации, действительны в течение трех лет с момента их выдачи.

52. Передача квалификационного аттестата другим лицам запрещается.

28. Выдача дубликата квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности

53. Основанием для выдачи дубликата квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности служит его утеря, повреждение или уничтожение.

54. В случае утраты квалификационного аттестата выдача его дубликата владельцу осуществляется после оплаты им стоимости квалификационного аттестата.

55. В случае выдачи дубликата Комиссия принимает решение об

аннулировании квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности и выдаче дубликата.

56. Выдача дубликатов квалификационных аттестатов производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. Приостановление и аннулирование квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности

57. Комиссия вправе обязать аукциониста к повторному прохождению аттестации в случаях:

а) наличия обоснованных претензий со стороны потребителей услуг аукционистов (в письменной форме);

б) существенного изменения законодательства, регулирующего аукционную деятельность. Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики вправе приостановить на 3 (три) месяца действие квалификационного аттестата путем издания соответствующего приказа, в случаях указанных в настоящем пункте.

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

58. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

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

59. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

32. 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

60. 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 Комиссией.

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

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

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

34. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

64. Персональная ответственность должностных лиц Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

65. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики 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) Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу, на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги

66. Заявитель имеет право подать жалобу на решения Комиссии, предоставляющей государственную услугу "Выдача квалификационного аттестата для осуществления аукционной деятельности", и (или) конкретных ответственных лиц (далее - жалоба).

37. Предмет жалобы

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

а) несогласие с отказом в допуске к квалификационному экзамену (в том случае если в отношении претендента, чьи документы изначально не вызвали сомнений в их достоверности, впоследствии стали известны факты, повлекшие принятие решения об отказе в допуске к квалификационному экзамену);

б) несогласие с фактом удаления с квалификационного экзамена за нарушения порядка проведения экзамена (фиксируется членами Комиссии в Протоколе);

в) не прохождение аттестации;

г) аннулирование квалификационного аттестата.

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

68. Жалоба заявителя может быть направлена руководителю Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Участники аттестации имеют право подать жалобу к аттестационной комиссии в течение 20 (двадцати) календарных дней, с даты объявления результата экзамена.

70. Жалоба должна быть аргументированной и представляется в письменном виде.

71. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (www.mer.gospmr.org).

72. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию органа регистрации, которому она адресована, орган регистрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

40. Срок рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня её регистрации направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. Повторное рассмотрение жалобы не допускается.

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

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Результат рассмотрения жалобы

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. Материалы по представленной жалобе рассматриваются Комиссией и оформляются протоколом.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

80. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале государственных услуг и на официальном сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (www.mer.gospmr.org).

Приложение N 1
к Регламенту предоставления государственной услуги
"Выдача квалификационного аттестата для
осуществления аукционной деятельности"

ОБРАЗЕЦ

В комиссию по проведению аттестации специалистов,
осуществляющих аукционную деятельность, при
Министерстве экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЯ

Я, _____
Фамилия Имя Отчество

прошу аттестовать меня для получения квалификационного аттестата

Дата заполнения " ____ " _____ 201_ г.

Личная подпись _____

Приложение N 2
к Регламенту предоставления государственной услуги
Выдача квалификационного аттестата для
осуществления аукционной деятельности"

ОБРАЗЕЦ

Анкета соискателя квалификационного аттестата

1. Фамилия, имя, отчество

2. Гражданство _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Паспорт:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

5. Образование: Наименование образовательного учреждения

специальность _____

6. Место работы в настоящее время: _____

_____ наименование организации

должность _____ рабочий телефон

(_____) _____ контактный телефон (_____) _____

Дата заполнения " ____ " _____ 201_ г. Личная подпись _____

Приложение N 3
к Регламенту предоставления государственной услуги
Выдача квалификационного аттестата для
осуществления аукционной деятельности"

Блок-схема выдачи и подтверждения квалификационного аттестата аудитора.

