

Міністерство фінансів

ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР

ал РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ

НИСТРЕНЕ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

№ 217

01.10.2021

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги   
«Регистрация правил проведения азартных игр и пари»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 6 декабря 2005 года № 688-З-III «О деятельности игорных заведений» (САЗ 05-50), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-З-VI   
«Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28), на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенным постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2018 года № 252 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-30) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года № 160 (САЗ 19-19), от 28 апреля 2020 года № 132 (САЗ 20‑18), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
от 23 июля 2018 года № 253 «Об утверждении требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме» (САЗ 18-30) с дополнением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
от 18 сентября 2020 года № 322 (САЗ 20-38), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23),   
от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51),   
от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), от 17 ноября 2020 года № 406 (САЗ 20-47),   
от 18 марта 2021 года № 90 (САЗ 21-11), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Регистрация правил проведения азартных игр и пари» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

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

Первый заместитель Председателя Правительства

Приднестровской Молдавской Республики -

министр финансов

Приднестровской Молдавской Республики Т. П. Кирова

Регистрационный № 10945 от 7 апреля 2022 года

Приложение к Приказу

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от «1» октября 2021 г. № 217

Регламент  
предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Регистрация правил проведения  
азартных игр и пари»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

* + - 1. Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Регистрация проведения азартных игр и пари» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Регистрация правил проведения азартных игр и пари», повышения эффективности деятельности органов власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по регистрация правил (изменений и (или) дополнений к правилам) проведения азартных игр и пари (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, как уполномоченного органа исполнительной власти, реализующего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере деятельности по организации и проведению азартных игр и пари.

2. Круг заявителей

* + - 1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является созданная и зарегистрированная на территории Приднестровской Молдавской Республики коммерческая организация.
      2. От имени заявителя могут выступать его законные представители, уполномоченные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
государственной услуги

* + - 1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. Горького, 53;

б) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300,   
г. Тирасполь, ул. Горького, 53;

в) телефон для справок: 0 (533) 7-86-04, 0 (533) 7-87-32;

г) адрес официального сайта Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет: http://minfin-pmr.org;

д) график работы:

1) понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные: суббота, воскресенье.

* + - 1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом:

а) обратившись в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики лично;

б) по телефону;

в) на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

г) написав на электронную почту [finmon@minfin-pmr.org](mailto:finmon@minfin-pmr.org);

д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал государственных услуг) по адресу: uslugi.gospmr.org.

* + - 1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

а) на Портале государственных услуг;

б) в помещении Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики с использованием информационных стендов;

в) на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

* + - 1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

* + - 1. На официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, Портале государственных услуг, информационных стендах размещается следующая информация:

а) график работы уполномоченного органа, контактные телефоны, почтовый адрес, место нахождения;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;

ж) текст настоящего Регламента.

* + - 1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики по запросам заинтересованных лиц, которым предоставляется государственная услуга.
      2. При ответах на устные запросы (в том числе по телефону) должностное лицо, осуществляющее информирование о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

* + - 1. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

* + - 1. Наименование государственной услуги - «Регистрация правил проведения азартных игр и пари».

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

* + - 1. Государственная услуга предоставляется Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

* + - 1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) регистрация и выдача (направление) заявителю либо его уполномоченному представителю одного экземпляра зарегистрированных правил (изменений и (или) дополнений к правилам) проведения азартных игр и пари (далее – правила);

б) выдача (направление) заявителю либо его уполномоченному представителю мотивированного решения об отказе в регистрации правил (далее – решение об отказе).

7. Срок предоставления государственной услуги

* + - 1. Уполномоченный орган принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации правил в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) с необходимым пакетом документов.

Выдача (направление) заявителю одного экземпляра зарегистрированных правил, либо решения об отказе осуществляется уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления.

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

* + - 1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

1. Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
2. Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
3. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 6 декабря 2005 года № 688-З-III «О деятельности игорных заведений» (САЗ 05-50);
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
5. 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);
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-З-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28);
7. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
   от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2),   
   от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);
8. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
   от 23 июля 2018 года № 252 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-30)с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года № 160   
   (САЗ 19-19), от 28 апреля 2020 года № 132 (САЗ 20-18);
9. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
   от 23 июля 2018 года № 253 «Об утверждении требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме» (САЗ 18-30) с дополнением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 сентября 2020 года № 322 (САЗ 20-38);
10. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
    от 27 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17‑19) с изменениями и дополнениями внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), от 17 ноября 2020 года № 406 (САЗ 20-47) от 18 марта 2021 года   
    № 90 (САЗ 21-11);
11. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики   
    от 5 августа 2019 года № 282 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг» (САЗ 19-30);
12. Приказа Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики   
    от 17 января 2013 года № 8 «Об утверждении Положения «О порядке регистрации и требованиях к содержанию правил проведения азартных игр и пари» (регистрационный № 6342 от 15 марта 2013 года) (САЗ 13-10).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

* + - 1. Для прохождения процедуры регистрации правил заявитель подаёт в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

1) наименование, юридический адрес и номера телефонов игорного заведения;

2) адрес помещения (объекта) игорного заведения, в котором осуществляется деятельность по организации и проведению азартных игр и пари;

3) вид деятельности, осуществляемый в данном объекте;

б) правила, оформленные в соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2013 года № 8   
«Об утверждении Положения «О порядке регистрации и требованиях к содержанию правил проведения азартных игр и пари» (регистрационный № 6342 от 15 марта 2013 года) (САЗ 13-10).

* + - 1. Все правила заявитель подает в уполномоченный орган для прохождения регистрации в двух экземплярах. Каждый экземпляр правил, утвержденный руководителем игорного заведения, должен быть прошнурован, страницы пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя игорного заведения.
      2. Заявление и документы могут быть поданы, в том числе в электронной форме посредством Портала государственных услуг, при условии применения электронной подписи заявителя.
      3. Заявление и документы, предоставляемые в электронной форме, должны содержать:

а) простую или усиленную квалифицированную электронную подпись заявителя.

б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

* + - 1. В случае предоставления правил в электронной форме посредством Портала государственных услуг, два экземпляра правил в бумажной форме должны быть представлены в уполномоченный орган в течении 5 (пяти) рабочих дней после принятия заявления с необходимым пакетом документов.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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, которые заявитель вправе представить

* + - 1. Действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

* + - 1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
  1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
  2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
  3. 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;
  4. 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

* + - 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (при личном обращении);

б) документы представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документов в части формы и содержания установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям), исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

* + - 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
      2. Уполномоченный орган вправе отказать в регистрации правил по следующим основаниям:

а) наличие в правилах, недостоверной или искажённой информации;

б) несоответствие правил действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

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

* + - 1. Для предоставления государственной услуги необходимость оказания иных государственной услуг, получения документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

* + - 1. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

* + - 1. Ввиду отсутствия необходимости оказания иных государственных услуг, в том числе получения документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, плата за предоставление таких услуг получения документа (документов) не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

* + - 1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения одного экземпляра зарегистрированных правил либо решения об отказе не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления с необходимым пакетом документов, в том числе в электронной форме

* + - 1. Срок регистрации заявления с необходимым пакетом документов не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения уполномоченным органом, в том числе полученного в электронной форме.
      2. Регистрация заявления с необходимым пакетом документов осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения уполномоченным органом.

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

* + - 1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано местами для ожидания и приема заявителей (столами и стульями).
      2. Визуальная и текстовая информация о предоставлении государственной услуги должна размещается на информационном стенде, расположенном в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).
      3. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

* + - 1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа может осуществляться при представлении в уполномоченный орган документов для предоставления государственной услуги и при получении одного экземпляра зарегистрированных правил либо решения об отказе.

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента или действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики допускаются взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа в форме информирования (консультирования) в целях устранения выявленных несоответствии.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 (тридцати) минут.

* + - 1. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при ответах на устные запросы (в том числе по телефону), устные запросы или посредством Портала государственных услуг.

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

* + - 1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрено.
      2. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала государственных услуг при наличии простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.
      3. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала государственных услуг сотрудником или должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Портала государственных услуг в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

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

* + - 1. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы главы 12 настоящего Регламента.

* + - 1. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала государственных услуг.

22. Иные требования предоставления государственной услуги

* + - 1. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

23. Состав и последовательность административных процедур

* + - 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов;

в) выдача (направление) одного экземпляра зарегистрированных правил либо решения об отказе.

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

24. Прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов

* + - 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является представление заявителем либо его законным представителем (в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме) заявления с необходимым пакетом документов.

Уполномоченный орган осуществляет проверку документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с необходимым пакетом документов в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, уполномоченным органом осуществляется также проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

* + - 1. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления и прилагаемого пакета документов либо отказ в приеме заявления с указанием причин отказа и соответствующей нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, уполномоченный орган осуществляет направление заявителю уведомления о приеме обращения, о начале процедуры предоставления государственной услуги, о сроке предоставления двух экземпляров правил в бумажной форме, о дате и времени окончания предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, либо уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и соответствующей нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

25. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления и прилагаемого пакета документов.
      2. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
      3. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о регистрации правил в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления с необходимым пакетом документов.

После принятия решения о регистрации правил, уполномоченное должностное лицо регистрирует правила и оформляет сопроводительный документ.

* + - 1. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления с необходимым пакетом документов.

После принятия решения об отказе уполномоченным органом осуществляется подготовка и оформление решения об отказе, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

* + - 1. О принятом решении и о возможности его получения заявителя информируют по телефону либо письменным уведомлением на почтовый адрес заявителя, а также с использованием средств Портала государственных услуг.
      2. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация правил и оформление сопроводительного документа или оформление решения об отказе.

26. Выдача (направление) одного экземпляра зарегистрированных правил либо решения об отказе

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация правил и оформление сопроводительного документа.
      2. Уполномоченное должностное лицо выдает (направляет) один экземпляр зарегистрированных правил с сопроводительным документом лично при непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя (его уполномоченного представителя), либо направляет в адрес заявителя по почте с уведомлением о вручении.
      3. Уполномоченное должностное лицо выдает (направляет) решение об отказе:

а) при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе - при личной явке заявителя (его представителя) или посредством направления в адрес заявителя по почте с уведомлением о вручении;

б) при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг - при личной явке заявителя (его представителя), посредством направления в адрес заявителя по почте с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных услуг.

* + - 1. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является выдача (направление) одного экземпляра зарегистрированных правил с сопроводительным документом, или решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящей главой, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля 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

* + - 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

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

* + - 1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

* + - 1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

* + - 1. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
      2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* + - 1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта   
         2013 года № 58-З-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года   
         № 402-З-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

* + - 1. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке (далее в настоящем разделе – заявители), имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы при предоставлении государственной услуги.
      2. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя либо его уполномоченного представителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
6. истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
7. отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
10. 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.

32. Предмет жалобы (претензии)

* + - 1. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

* + - 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт, или на адрес электронной почты уполномоченного органа, вышестоящего органа государственной власти.
      2. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

1. 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;
2. наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;
5. личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

* + - 1. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный уполномоченный орган, руководитель.

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

* + - 1. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее   
         15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
      2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.
      3. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 67 настоящего Регламента, 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.
      4. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

* + - 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

* + - 1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) 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) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

* + - 1. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. Порядок информирования заявителя о результатах   
рассмотрения жалобы (претензии)

* + - 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется 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.

* + - 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

* + - 1. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

* + - 1. Для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-З-V   
         «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

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

* + - 1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в уполномоченном органе, на Портале государственных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа.

42. Основания для наступления ответственности должностных лиц уполномоченного органа за нарушение порядка досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

* + - 1. Должностные лица уполномоченного органа несут предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики ответственность за:

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

б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;

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

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

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

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

ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Регистрация правил

проведения азартных игр и пари»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ Министру финансов ПМР

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

(фамилия, имя, отчество министра)

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу зарегистрировать правила проведения азартных игр и пари для осуществления следующего (-их) разрешенного (-ых) в ПМР вида (-ов) деятельности по организации и проведению азартных игр и пари в помещении (-ях) (объекте (-ах)), расположенном (-ых) по адресу (-ам):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес помещения (объекта), в котором будет осуществляться азартная игра и (или) пари | Разрешенный (-е) в ПМР вид(-ы) деятельности по организации и проведению азартных игр и пари, который(-е) будет(-ут) осуществляться в данном помещении (объекте) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Приложения:

1. Правила проведения азартных игр и пари \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид азартных игр и пари и (или) вид игрового автомата)

на \_\_\_ листах в 2-х экз.;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Регистрация правил проведения

азартных игр и пари»

**Блок – схема предоставления государственной услуги «Регистрация правил проведения азартных игр и пари»**

Подача заявителем заявления с необходимым пакетом документов

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в регистрации правил

Отсутствие оснований для отказа в регистрации правил

Принятие решения о регистрации правил, регистрация правил и оформление сопроводительного документа

Принятие решения об отказе и оформление решения об отказе

Информирование заявителя о принятом решении

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача (направление) решения об отказе

Выдача (направление) одного экземпляра зарегистрированных правил с сопроводительным документом