



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_25 мая 2017 года\_\_

№ \_\_426р\_\_

г. Тирасполь

О формировании Реестра документов разрешительного характера  
в рамках функционирования разрешительной системы  
в сфере экономической деятельности

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 14, 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с изменением и дополнениями, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), от 2 июня 2016 года № 145-КЗИ-VI (САЗ 16-22), от 9 декабря 2016 года № 285-КЗД-VI (САЗ 16-49), статьей 8 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-З-VI «О разрешительной системе в сфере экономической деятельности» (САЗ 16-23), в целях формирования Реестра документов разрешительного характера в рамках функционирования разрешительной системы в сфере экономической деятельности:

1. Утвердить Форму представления информации о документе разрешительного характера, а также административной процедуре, реализуемой разрешительным органом в целях его выдачи (прилагается).

2. Исполнительным органам государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, государственным и муниципальным учреждениям, уполномоченным выдавать документы разрешительного характера, а также от своего имени проводить или привлекаться к проведению экспертизы и обследованию объектов, оценке или каким-либо другим действиям, необходимым для выдачи документов разрешительного характера (далее по тексту – разрешительные органы), в срок до 6 (шестого) июня 2017 года:

а) сформировать исчерпывающий перечень (список) выдаваемых документов разрешительного характера с описанием административных процедур, реализуемых в целях их выдачи, в соответствии с утвержденной настоящим Распоряжением Формой в разрезе каждого выдаваемого документа разрешительного характера;

б) направить сформированный перечень (список) документов разрешительного характера, а также информацию о реализуемых административных процедурах, оформленную в соответствии с требованиями подпункта «а» настоящего пункта, в Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

3. Министерству экономического развития Приднестровской Молдавской Республики:

а) организовать взаимодействие с НП «Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республики» в целях проведения НП «Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республики» в срок до 30 (тридцатого) июня 2017 года независимой экспертизы документов, подготовленных и представленных разрешительными органами в Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с пунктом 2 настоящего Распоряжения;

б) разработать график направления в адрес НП «Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республики» информации, поступающей от разрешительных органов.

4. Министерству экономического развития Приднестровской Молдавской Республики в срок до 20 (двадцатого) июля 2017 года:

а) совместно с разрешительными органами проработать перечни (списки) документов разрешительного характера, а также порядок реализации административных процедур, с учетом результатов проведенной НП «Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республики» независимой экспертизы;

б) сформировать перечень наименований документов разрешительного характера в разрезе разрешительных органов и представить в адрес Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики.

5. Государственной службе связи Приднестровской Молдавской Республики в срок до 5 (пятого) июля 2017 года разработать и представить на утверждение Правительству Приднестровской Молдавской Республики Порядок формирования и ведения реестра документов разрешительного характера.

6. Разрешительным органам в срок до 20 (двадцатого) июля 2017 года обеспечить создание ведомственных электронных баз данных, содержащих сведения о выданных документах разрешительного характера, об отказах в их выдаче, об их переоформлении, выдаче дубликатов, аннулировании.

Государственной службе связи Приднестровской Молдавской Республики оказать методологическое содействие разрешительным органам при создании ими ведомственных электронных баз данных.

7. Разрешительным органам совместно с Государственной службой связи Приднестровской Молдавской Республики в срок до 30 (тридцатого) июля 2017 года обеспечить создание Реестра документов разрешительного характера за счет подключения ведомственных электронных баз данных, созданных

в соответствии с пунктом 5 настоящего Распоряжения, к государственной информационной системе «Система межведомственного обмена данными».

8. Разрешительным органам в срок до 1 (первого) ноября 2017 года разработать Регламенты выдачи документов разрешительного характера, порядок и случаи применения принципа молчаливого согласия и представить на утверждение Правительству Приднестровской Молдавской Республики.

9. Ответственность за исполнение настоящего Распоряжения возложить на министра экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, начальника Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики.

10. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Распоряжению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 25 мая 2017 года № 426р

Форма  
представления информации о документе разрешительного характера,  
а также административной процедуре, реализуемой  
разрешительным органом в целях его выдачи

1. Общие данные		
1.	Дата заполнения Формы.	
2.	Наименование административной процедуры.	
	Полное наименование, номер и дата принятия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), и номер(а) статьи(ей) (пункта(ов)), в соответствии с которой(ыми) проводится административная процедура.	
3.	Разрешительный орган, принимающий заявление (с указанием контактных данных, по которым можно получить дополнительные сведения относительно административной процедуры).	Указать контактные данные: адрес, телефон, электронный адрес разрешительного органа
4.	Вышестоящий орган, в ведомстве которого находится разрешительный орган, принимающий заявление.	
5.	Форма подачи заявления для проведения административной процедуры: а) устная; б) письменная – в свободной форме; в) письменная – в утвержденной форме.	Указать возможные формы подачи заявления
	Полное наименование, номер и дата принятия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), и номер(а) статьи(ей) (пункта(ов)), определяющего(их) форму и элементы заявления	
6.	Категория заявителя (лей): а) физическое лицо; б) юридическое лицо; в) индивидуальный предприниматель; г) другое.	Указать необходимую категорию заявителя (лей)
7.	Вид (направление) деятельности, для осуществления которого необходимо проведение административной процедуры.	
8.	Общее количество поданных заявок на проведение административной процедуры в 2016 году,	
	в том числе:	

	а) количество заявок, поданных физическими лицами; б) количество заявок, поданных юридическими лицами; в) количество заявок, поданных индивидуальными предпринимателями; г) количество заявок, поданных другими категориями заявителей, из них:	
8.1.	количество удовлетворенных заявок: а) физических лиц; б) юридических лиц; в) индивидуальных предпринимателей; г) других категорий заявителей;	
8.2.	количество отклоненных заявок: а) физических лиц; б) юридических лиц; в) индивидуальных предпринимателей; г) других категорий заявителей.	
<b>2. Проведение административной процедуры (цели, сроки, оплата)</b>		
9.	Цель административной процедуры. Может ли эта цель быть достигнута без административной процедуры?	Краткое описание
10.	Срок проведения административной процедуры. Юридическое основание (полное наименование, номер и дата принятия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), и номер(а) статьи(ей) (пункта(ов)), в соответствии с которой(ыми) устанавливается срок проведения административной процедуры). Фактический срок для проведения процедуры.	Указать срок, предусмотренный нормативным правовым актом
11.	Государственная пошлина (оплата). Юридическое основание взимания госпошлины (оплаты) (полное наименование, номер и дата принятия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), и номер(а) статьи(ей) (пункта(ов)), в соответствии с которой(ыми) взимается госпошлина(оплата)) Размер госпошлины Способ внесения госпошлины (оплаты): оплата наличными по месту заявления; оплата наличными через кассу банка (с указанием реквизитов); оплата в безналичной форме (с указанием реквизитов).	Указать, взимается ли госпошлина (оплата)    Указать возможный(е) способ(ы)
<b>3. Сведения и документы, необходимые для проведения административной процедуры</b>		
12.	Перечень сведений и документов, обязательных к представлению заявителем для совершения административной процедуры:	

12.1.	Сведения, представляемые заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для проведения административной процедуры.	Указать необходимые сведения (например, наименование компании (Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. директора организации, контактные данные и т.п.)
12.2.	Наименование документа.	Форма документа (указать необходимую форму): - исходный текст - заверенная копия - копия - для проверки (предъявления при подаче заявления)
4. Разрешительный документ, выдаваемый по итогу совершении административной процедуры		
13.	Наименование документа разрешительного характера.	
14.	Срок действия документа разрешительного характера.	Указать срок, предусмотренный нормативным правовым актом
15.	Основания переоформления документа разрешительного характера, выдачи дубликата и аннулирования.	