

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 28 апреля 2022 г.
Регистрационный № 11004

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции.
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.

Министр

С. ИВАНИШИНА

г. Тирасполь
18 марта 2022 г.
№ 244

Приложение
к Приказу Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
от 18 марта 2022 года № 244

Регламент
исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
условий и требований к осуществлению образовательной деятельности

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, которыми регулируется исполнение государственной функции, являются:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18);
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2009 года № 787-3-IV «О коммерческой тайне» (САЗ 09-26);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 151-3-III «О лицензировании отдельных видов деятельности» (САЗ 02-28);
- з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) (далее – Закон о порядке проведения проверок);
- и) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12);
- л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменениями и дополнениями, внесенными

постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12), от 17 сентября 2021 года № 302 (САЗ 21-37), от 29 ноября 2021 года № 371 (САЗ 21-48), от 24 февраля 2022 года № 59 (САЗ 22-7) (далее - Постановление Правительства от 27 мая 2020 года № 176);

м) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2018 года № 42 «Об основных принципах государственного регулирования отдельных видов деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2018 года № 192 (САЗ 18-24), от 25 июля 2019 года № 270 (САЗ 19-28), от 6 сентября 2019 года № 327 (САЗ 19-34), от 13 января 2020 года № 1 (САЗ 20-3), от 25 марта 2020 года № 76 (САЗ 20-13), от 9 апреля 2020 года № 106 (САЗ 20-15), от 24 февраля 2021 года № 52 (САЗ 21-8), от 28 июня 2021 года № 212 (САЗ 21-26), 16 марта 2022 года № 88 (САЗ 22-10);

н) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 117 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35);

о) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 июня 2015 года № 157 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (САЗ 15-26) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 августа 2016 года № 224 (САЗ 16-33), от 5 июня 2017 года № 138 (САЗ 17-24), от 26 декабря 2017 года № 363 (САЗ 18-1), от 29 октября 2018 года № 365 (САЗ 18-44), от 25 декабря 2019 года № 444 (САЗ 19-50), от 1 апреля 2020 года № 94 (САЗ 20-14), от 11 января 2022 года № 1 (САЗ 22-1) (далее - Положение о лицензировании образовательной деятельности);

п) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11).

4. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственной функции является соблюдение лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности (кроме индивидуальной трудовой педагогической деятельности), установленных Положением о лицензировании образовательной деятельности, (далее – лицензионные условия и требования) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики на основании лицензии (далее – подконтрольные лица).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении государственного контроля в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики имеют право:

а) проводить проверку соблюдения подконтрольным лицом лицензионных условий и требований;

б) запрашивать и получать от подконтрольного лица документы и (или) информацию, предусмотренные Постановлением Правительства от 27 мая 2020 года № 176, по вопросам, подлежащим государственному контролю, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю во время исполнения служебных обязанностей посещать подконтрольное лицо, осматривать территорию, а также используемые подконтрольным лицом при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

г) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

д) выдавать предписания (представления) об устранении выявленных нарушений лицензионных условий и требований подконтрольным лицам, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю;

е) получать объяснения от работников подконтрольного лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных условий и требований;

ж) оформлять протоколы об административных правонарушениях;

з) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

и) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Должностные лица уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:

а) проводить мероприятия по контролю в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать права и законные интересы подконтрольных лиц;

в) до начала мероприятия по контролю предъявлять подконтрольным лицам служебное удостоверение и знакомить с приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю;

г) не препятствовать представителям подконтрольного лица присутствовать при проведении мероприятия по контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету государственного контроля;

д) соблюдать сроки проведения мероприятия по контролю, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю;

е) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

ж) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного лица с результатами мероприятия по контролю в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

з) по результатам мероприятия по контролю при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер, в том числе направленных на привлечение к ответственности подконтрольных лиц;

и) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю в журнале учета контрольных мероприятий в случае его наличия у подконтрольного лица;

- к) доказывать правомерность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю имеет право:

- а) непосредственно присутствовать в проведении мероприятия по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю;
- б) до начала проведения мероприятия по контролю получать информацию, предоставление которой предусмотрено Законом о порядке проведения проверок и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:
 - 1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - 2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю;
 - 3) о предмете мероприятия по контролю;
- в) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятия по контролю;
- г) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю и указывать в актах мероприятия по контролю о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю, а также отдельными действиями уполномоченного органа;
- д) обжаловать действия уполномоченного органа в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке;
- е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю обязаны:

- а) обеспечить личное присутствие или присутствие иного уполномоченного представителя подконтрольного лица при проведении должностными лицами уполномоченного органа выездного мероприятия по контролю;
- б) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим мероприятие по контролю, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятия по контролю, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих мероприятие по контролю должностных лиц уполномоченного органа на территорию, в используемые подконтрольным лицом при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- в) не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление Акта мероприятия по контролю в соответствии с Законом о порядке проведения проверок.

Также результатом исполнения государственной функции являются меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики,

принимаемые уполномоченным органом при обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю нарушений подконтрольным лицом законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию:

- а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. Мира, 27;
- б) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 27;
- в) телефон для справок: 0 (533) 2-22-29;
- г) адрес официального сайта уполномоченного органа в глобальной сети Интернет: <http://minpros.info>;
- д) график работы:
 - 1) понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;
 - 2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - 3) выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа можно получить любым из следующих способов:

- а) обратившись в уполномоченный орган лично;
- б) по телефону;
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) по электронной почте prosveshenie@minpros.info.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах уполномоченного органа, уполномоченных исполнять государственную функцию и участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;
- б) о ходе исполнения государственной функции;
- в) об административных действиях (процедурах) исполнения государственной функции;
- г) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- д) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные 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).

Информация, указанная в пункте 11 настоящего Регламента, а также о порядке получения информации об исполнении государственной функции размещается на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа.

9. Срок исполнения государственной функции

12. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация мероприятия по контролю;
- б) проведение мероприятия по контролю;
- в) оформление результатов мероприятия по контролю.

14. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении к настоящему Регламенту.

11. Организация мероприятия по контролю

15. Основаниями для начала административной процедуры «Организация мероприятия по контролю» являются:

а) для планового мероприятия по контролю – уведомление о проведении планового мероприятия по контролю, направленное органом, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), в соответствии со сводным планом проведения проверок, утвержденным координирующим органом и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики;

б) для внепланового мероприятия по контролю:

1) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в технологически обоснованные сроки нарушений обязательных требований, установленных законами или в установленном ими порядке влекущих наложение штрафных санкций, которые были выявлены в ходе мероприятия по контролю. Предметом такого мероприятия по контролю является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) обнаружение нарушений подконтрольным лицом, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

3) мотивированный запрос контрольных (надзорных) органов иностранных государств. Внеплановые мероприятия по контролю могут проводиться по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов подконтрольному лицу;

4) письменное заявление юридических и физических лиц, публикации в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом прав и законных интересов юридических и физических лиц;

5) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

6) требование Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законодательства Приднестровской Молдавской Республики по поступившим материалам и обращениям.

16. Решение о проведении мероприятия по контролю принимается руководителем уполномоченного органа.

Принятое решение оформляется приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю, в котором указываются:

- а) номер и дата;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю, а также на настоящий Регламент;
- г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю;
- е) наименование подконтрольного лица и его государственный регистрационный номер;
- ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю;
- з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля, на основе которых будет проводиться мероприятие по контролю.

В случае проведения внепланового мероприятия по контролю в приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю также указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о проведении внепланового мероприятия по контролю.

17. Одновременно с приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (далее – Требование). Не допускается требование от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Постановлением Правительства от 27 мая 2020 года № 176 и не относящихся к предмету мероприятия по контролю. Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

18. В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом о порядке проведения проверок) приказа уполномоченного органа о проведении внепланового мероприятия по контролю уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю в порядке, предусмотренном Законом о порядке проведения проверок.

Внеплановые мероприятия по контролю, проводимые с нарушением требования об уведомлении органов прокуратуры, а также результаты таких мероприятий являются недействительными. Решение о проведении данных мероприятий по контролю и их результаты подлежат отмене уполномоченным органом, принявшим решение о проведении внепланового мероприятия по контролю, либо вышестоящим органом.

19. Результатом проведения административной процедуры «Организация мероприятия по контролю» является изданный приказ уполномоченного органа о проведении

мероприятия по контролю, а также документы, подтверждающие уведомление подконтрольного лица о предстоящем проведении мероприятия по контролю.

Приказ уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю и Требование направляются в адрес подконтрольного лица почтой или иным доступным способом, в том числе посредством электронной почты, до начала мероприятия по контролю.

В случае если в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также, если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление подконтрольного лица о начале проведения внеплановых мероприятий по контролю не требуется.

20. При проведении внеплановых контрольных мероприятий по основаниям, указанным в подпунктах 3) - 6) подпункта б) пункта 15 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию мотивированного запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства, публикации решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или физического лица, послужившего основанием к проведению внепланового мероприятия по контролю. Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

21. Основания для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, отсутствуют.

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю, предусмотренного пунктом 15 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является приказ уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней для планового мероприятия по контролю, незамедлительно или за 24 часа до начала проведения внепланового мероприятия по контролю со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом б) пункта 15 настоящего Регламента.

12. Проведение мероприятия по контролю

22. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю» является приказ уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

Мероприятие по контролю проводится в сроки, предусмотренные приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

23. Продолжительность планового мероприятия по контролю не должна превышать 1 (одного) месяца, а продолжительность внепланового мероприятия по контролю не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом о порядке проведения проверок, руководителем уполномоченного органа или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, а внепланового – не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю, решением руководителя уполномоченного органа проведение мероприятия по

контролю может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

Срок проведения мероприятий по контролю в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятий по контролю возобновляется.

24. Предметом мероприятия по контролю являются содержащиеся в документах подконтрольного лица сведения, а также соответствие работников подконтрольного лица, предоставляемых образовательных услуг требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, состояние используемых подконтрольным лицом при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, необходимых для осуществления образовательной деятельности, а также принимаемые подконтрольным лицом меры по исполнению лицензионных условий и требований.

Подконтрольное лицо представляет должностным лицам уполномоченного органа, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю, подлинники указанных в Требовании документов и предоставляет возможность при необходимости их копирования.

25. К проведению мероприятия по контролю могут быть допущены только те лица, которые указаны в приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю, при наличии у них служебного удостоверения.

26. В ходе мероприятия по контролю устанавливается соответствие подконтрольного лица лицензионным требованиям и условиям посредством:

а) анализа и экспертизы документов и материалов, характеризующих деятельность подконтрольного лица по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных правовых актов подконтрольного лица по вопросам, подлежащим государственному контролю;

б) анализа информации, размещенной подконтрольным лицом на официальном сайте подконтрольного лица (при наличии) по вопросам, подлежащим государственному контролю;

в) осмотра зданий, помещений, материально-технической базы подконтрольного лица;

г) проведения бесед с обучающимися подконтрольного лица, их родителями (законными представителями), работниками подконтрольного лица по вопросам, подлежащим государственному контролю.

Мероприятия по контролю проводятся по месту расположения подконтрольных лиц. В случае невозможности предоставления отдельного помещения мероприятие по контролю проводится по месту расположения уполномоченного органа.

27. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подконтрольное лицо с настоящим Регламентом.

28. Результатом проведения административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю» является сбор и анализ информации, относящейся к предмету мероприятия по контролю и необходимой для оформления результатов мероприятия по контролю.

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие правонарушений со стороны подконтрольного лица.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

13. Оформление результатов мероприятия по контролю

29. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю» является окончание проведения мероприятия по контролю.

По результатам мероприятия по контролю должностными лицами уполномоченного органа составляется Акт мероприятия по контролю (далее – Акт) в 2 (двух) экземплярах, который является документом строгой отчетности.

30. Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю.

В Акте указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) наименование подконтрольного лица;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю;
- д) дата и номер документа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- е) сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) представления либо предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;
- з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю.

31. Один экземпляр Акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку в указанный срок, Акт направляется в адрес подконтрольного лица почтой или иным доступным способом, в том числе посредством электронной почты, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле уполномоченного органа.

Подконтрольное лицо вправе знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю и указывать в Акте о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю.

32. В журнале учета контрольных мероприятий должностным лицом уполномоченного органа производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате начала и окончания проведения мероприятия по контролю, основании и предмете мероприятия по контролю, а также указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю и его (их) подпись.

33. В случае отсутствия журнала учета контрольных мероприятий в Акте делается соответствующая запись.

34. При обнаружении по результатам проведения мероприятия по контролю нарушений лицензионных условий и требований, уполномоченный орган может оформить представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Представление устанавливает:

а) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

б) действия (мероприятия) подконтрольного лица, необходимые для устранения выявленных нарушений;

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения. Последующее мероприятие по контролю уполномоченным органом по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца.

Представление вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица или отправляется подконтрольному лицу почтой или иным доступным способом, в том числе посредством электронной почты.

35. Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в представлении, со дня вручения ему такового.

36. При выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных уполномоченным органом представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю уполномоченный орган имеет право давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания.

37. Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний уполномоченный орган может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля (надзора) принять решение о применении в отношении соответствующего подконтрольного лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

38. В случае выявления административного правонарушения уполномоченным органом материалы передаются в органы государственного надзора или правоохранительные органы для принятия мер административного воздействия в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

В случае выявления административного правонарушения, связанного с нарушением лицензионных условий и требований уполномоченным органом составляется протокол об административном правонарушении, который передается вместе с материалами в суд.

Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются отсутствие правонарушений либо характер обнаруженных правонарушений.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Акт, а также в зависимости от характера обнаруженного правонарушения предписание (представление), протокол об административном правонарушении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

40. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции может быть принято, в том числе на основании обращения подконтрольного лица о нарушении его прав и законных интересов при проведении мероприятия по контролю.

16. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

41. Должностные лица уполномоченного органа в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения компетенции (должностных полномочий), а также в случае противоправного бездействия несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган обязан в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которого нарушены.

43. Основанием для привлечения должностных лиц уполномоченного органа к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

44. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомερных действий уполномоченного органа;

б) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля (надзора), не предусмотренных законом;

в) проведение мероприятий по контролю при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной периодичности, а также порядка проведения мероприятий по контролю;

г) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности юридического лица.

17. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-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 № 402-3-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 действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

46. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

Жалоба может быть подана не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления должностного лица уполномоченного органа об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению уполномоченного должностного лица при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

47. Жалоба заявителя на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции направляется в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) которых обжалуются.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Предметом жалобы являются действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые с нарушением порядка исполнения государственной функции, и повлекшие нарушение прав и законных интересов подконтрольных лиц.

20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы 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.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. Ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись гражданина (граждан) и дата;

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

3) изложение сути обращения;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата.

22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

23. Исполнительные органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

53. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решение уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции направляется в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

24. Сроки рассмотрения жалобы

54. Решения по жалобам принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

В случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 2 (двух) месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по ней соответствующего решения.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

56. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо), принявший решение по жалобе, обязан принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо) направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

58. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

26. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

59. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо) направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению
государственного контроля
за соблюдением лицензионных условий
и требований к осуществлению
образовательной деятельности

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности



Приложение № 2
к Регламенту исполнения Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению
государственного контроля
за соблюдением лицензионных условий
и требований к осуществлению
образовательной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего мероприятие по контролю)

АКТ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года.

Вид мероприятия по контролю:

Наименование проверяемого юридического лица:

Ф.И.О. руководителя:

Место осуществления образовательной деятельности, телефоны:

Основание:

Фамилия, имя, отчество; номер служебного удостоверения; должность лица (лиц), осуществляющего(их) мероприятие по контролю:

Приняли участие:

Присутствовали (с указанием Ф.И.О. и должности лиц (лица), проверяемой организации):

Место, время и дата проведения мероприятия по контролю:

Дата, номер записи в журнале, или отметка о непредставлении журнала:

Сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений:

Результаты мероприятия по контролю в части соблюдения обязательных лицензионных условий и требований при осуществлении образовательной деятельности:

Представление, Предписание по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения:

Дата, время и место составления акта, а также подпись лица (лиц), осуществляющих мероприятие по контролю:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

С Актом ознакомлен и 1 (один) экземпляр вручен:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Регламенту исполнения Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению
государственного контроля
за соблюдением лицензионных условий
и требований к осуществлению
образовательной деятельности

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование структурного подразделения, осуществляющего мероприятие по контролю)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

Выдано на основании Акта

№ _____ от _____ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя)

Краткое изложение выявленных нарушений:

Настоящее Представление _____
(пункт, наименование нормативного правового акта)

Действия (мероприятия) проверяемого лица, необходимые для устранения выявленных нарушений, срок, в течение которого должны быть устранены нарушения:

В срок до:

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего Представления юридическое лицо (должностные лица юридического лица) физическое лицо или индивидуальный предприниматель несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

О выполнении настоящего Представления необходимо уведомить официально в срок до _____.

(подпись и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, осуществляющего мероприятие по контролю)

Один экземпляр представления получил(а): _____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Регламенту исполнения Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению
за государственного контроля
соблюдением лицензионных условий
и требований к осуществлению
образовательной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего мероприятие по контролю)

наименование лицензиата

место его нахождения

место осуществления образовательной деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений лицензионных условий и требований при
осуществлении образовательной деятельности

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

По результатам осуществления государственного контроля за соблюдением лицензионных условий и требований при осуществлении образовательной деятельности, проведенного в период с _____ по _____ на основании приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от «___» _____ 20__ года № _____, выявлены следующие нарушения лицензионных условий и требований:

С целью устранения выявленных нарушений предписываю:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование лицензиата, его место нахождения)
выполнить следующие мероприятия:

(указываются обязательные для исполнения мероприятия)
Срок исполнения до _____ с даты получения настоящего предписания.

За неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, юридическое лицо (должностные лица юридического лица) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

О выполнении настоящего Предписания необходимо уведомить официально в срок до _____.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Один экземпляр представления получил(а): _____ г.

Приложение № 5
к Регламенту исполнения Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
функции по осуществлению
государственного контроля
за соблюдением лицензионных условий
и требований к осуществлению
образовательной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего мероприятие по контролю)

Протокол № _____
об административном правонарушении

« ___ » _____ 20 __ г.

(дата, время)

(место составления протокола)

Мною/нами _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании подпункта ____ пункта ____ статьи ____ Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях и Приказа

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего государственный контроль)
от « ____ » _____ 20 __ г. № _____
« _____ » _____
(дата, номер, наименование Приказа уполномоченного органа, осуществляющего государственный контроль)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном пунктом « ____ » (при наличии) статьи « ____ » Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, совершенном:

1.

(фамилия, имя, отчество нарушителя)

Родился « ____ » _____ года, гражданство _____
Место жительства: _____

Место работы: _____

Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, №)

Права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности, предусмотренные статьей ____ Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, разъяснены _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

2. Сведения о событии административного правонарушения:

(место, время совершения и существо административного правонарушения с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов)

3. Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

4. Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

5. Подпись лица, составившего протокол:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

_____ мне объявлены _____
подпись

С настоящим протоколом об административном правонарушении ознакомлен, сведения верны, объяснения записаны лично (с моих слов), дополнений и замечаний нет.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Рассмотрение дела уполномоченным должностным лицом по настоящему протоколу состоится «__» _____ 20__ года в ____ час. ____ мин. в кабинете _____ уполномоченного органа, осуществляющего государственный контроль за соблюдением лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности, расположенного по адресу: _____

_____. Явка обязательна.

_____/_____
подпись лица, в отношении которого составлен протокол (Ф.И.О.)