

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении регламента предоставления государственной услуги
"Аккредитация юридических лиц
на право технического обслуживания средств измерений
для сторонних организаций"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 22 ноября 2018 г.
Регистрационный N 8540

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 376 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32), с целью регламентации государственных услуг в сфере технического регулирования, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Аккредитация юридических лиц на право технического обслуживания средств измерений для сторонних организаций" согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - начальника Департамента энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

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

И.о. министра

А. СЛИНЧЕНКО

г.Тирасполь
28 сентября 2018 г.
N 801

Приложение
к Приказу Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 28 сентября 2018 г. N 801

Регламент предоставления государственной услуги
"Аккредитация юридических лиц на право технического обслуживания
средств измерений для сторонних организаций"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги "Аккредитация юридических лиц на право технического обслуживания средств измерений для сторонних организаций" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества доступности и предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по аккредитации юридических лиц на право технического обслуживания средств измерений для сторонних организаций (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности уполномоченного органа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между уполномоченным органом и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке на территории Приднестровской Молдавской Республики (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги и порядке её получения, а также о контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа предоставляется по письменным заявлениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых в холле здания уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики – www.mer.gospmr.org; <http://minregion.gospmr.org> (далее – официальные сайты), включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" – www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал).

5. Место нахождения уполномоченного органа:

- а) г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 100;
- б) г. Тирасполь, ул. Советская, 81а;
- в) г. Тирасполь, ул. Правды, 31.

График работы уполномоченного органа:

- а) понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;
- б) обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;
- в) суббота, воскресенье: выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

Телефоны для справок: 0 (533) 9-74-10; 0 (533) 9-82-00, 0 (533) 5-27-62, 0 (533) 8-60-85.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

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

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - "Аккредитация юридических лиц на право технического обслуживания средств измерений для сторонних организаций".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) при положительном результате - выдача заявителю Аттестата аккредитации;

б) при отрицательном результате - выдача заявителю Решение об отказе в аккредитации.

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги со дня приема надлежащим образом оформленных заявительных документов не превышает 90 (девяноста) рабочих дней.

11. В случае положительного решения по аккредитации заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия такого решения выдается Аттестат аккредитации.

12. В случае отрицательного решения по аккредитации в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия такого решения заявителю направляется мотивированное Решение об отказе в аккредитации.

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

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги регулируются:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 февраля 1995 года "О сертификации продукции и услуг" (СЗМР 95-1) в действующей редакции;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 1995 года "Об обеспечении единства измерений" (СЗМР 95-1) в действующей редакции;

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

е) Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 22 июня 2007 года N 439 "О некоторых мерах по обеспечению учета энергоресурсов" (САЗ 07-26);

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

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 376 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32);

и) Приказ Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2007 года N 528 "О введении в действие нормативных правовых актов в области технического регулирования и метрологии" (регистрационный N 4133 от 1 ноября 2007 года) (САЗ 07-45) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства промышленности Приднестровской Молдавской Республики от 9 июня 2008 года N 280 (регистрационный N 4498 от 15 июля 2008 года) (САЗ 08-28), от 4 сентября 2008 года N 512 (регистрационный N 4601 от 16 октября 2008 года) (САЗ 08-41), от 8 сентября 2009 года N 491 (регистрационный N 5010 от 25 сентября 2009 года) (САЗ 09-39), Приказом Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики от 1 июля 2015 года N 91 (регистрационный N 7227 от 24 августа 2015 года) (САЗ 15-35) (далее - Приказ).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

а) заявку, на проведение аккредитации с указанием обязательной информации:

1) наименования организации, претендующей на аккредитацию, ее адрес, телефон;

2) просьбы о проведении аккредитации организации или ее структурного подразделения в качестве конкретного объекта аккредитации с указанием направления его деятельности;

3) данных об ознакомлении с правилами аккредитации в Национальной системе аккредитации Приднестровской Молдавской Республики (далее - Система) и обязательство соблюдать правила Системы и требования к конкретному объекту аккредитации, выполнять процедуру аккредитации и оплатить расходы, могущие возникнуть в процессе аккредитации, независимо от ее результата;

4) перечня прилагаемых к заявке материалов;

б) документы, подтверждающие юридический статус и организационную структуру организации (данные документы заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе):

1) свидетельство о регистрации юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц Приднестровской Молдавской Республики;

3) справку о наличии фискального кода;

4) справку Государственного статистического управления Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики о присвоенных кодах на виды деятельности (ОКОНХ) и кода предприятия (ОКПО).

в) организационно-методические документы (формы и требования к оформлению данных документов, установлены Приказом):

1) руководство по качеству выполнения технического обслуживания средств измерений или сертификат соответствия на систему менеджмента качества организации по ISO 9001:2000, распространяющий действие на процессы технического обслуживания средств измерений (должно содержать обязательные положения, установленные Приказом);

2) область аккредитации, оформленную по утвержденной форме;
г) выписка из Государственного реестра утвержденных типов средств измерений, оформленная в установленном порядке, включающая все типы средств измерений, внесенных в Область аккредитации;
д) документы, подтверждающие аккредитацию в Национальной системе аккредитации Приднестровской Молдавской Республики испытательного и/или калибровочного подразделения, при их наличии в структуре организации.

15. Каждый из прилагаемых организационно-методических документов должен быть пронумерован и прошит. Организационно-методические документы объекта аккредитации подаются в двух идентичных экземплярах (для заявителя аккредитации и уполномоченного органа).

16. Заявка подписывается руководителем организации, претендующей на аккредитацию самой организации либо ее структурного подразделения, и заверяется печатью юридического лица.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

а) представление оформленной с нарушениями заявки, отсутствие в заявке необходимой обязательной информации для предоставления государственной услуги;

б) представление заявителем неполного комплекта

организационно-методических документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

20. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является обращение от заявителя о прекращении (приостановлении) оказания государственной услуги.

21. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

б) представление заявителем организационно-методических документов, не соответствующих обязательным требованиям, установленным настоящим Регламентом, а также требованиям к оформлению данных документов, утвержденных Приказом;

в) установленное в ходе предоставления государственной услуги не соответствие объекта аккредитации критериям аккредитации, установленным Положением "О требованиях к участникам Национальной системы аккредитации Приднестровской Молдавской Республики", утвержденного Приказом;

г) истечение срока действия какого-либо из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

27. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется путем присвоения регистрационного номера с указанием даты его регистрации.

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

28. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. У входа в административное здание уполномоченного органа размещается вывеска с наименованием уполномоченного органа и информацией о его режиме работы.

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

в) соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;

г) обеспечение возможности для заявителя получение информации о ходе предоставления государственной услуги в устной форме по каналам телефонной связи, при личном приеме или в электронном виде, а также посредством Портала.

21. Порядок применения принципа молчаливого согласия

31. Принцип молчаливого согласия неприменим.

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

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

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

23. Перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявки с необходимым пакетом документов;

б) формирование комиссии (ответственного исполнителя) по аккредитации;

в) экспертиза представленных на аккредитацию документов;
г) проведение аттестации (проверки) объекта аккредитации;
д) подготовка, оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) решение об отказе в аккредитации объекта (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

2) решение об аккредитации объекта (выдача Аттестат аккредитации).

Каждый из последующих этапов аккредитации наступает при положительном результате предыдущего.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявки с необходимым пакетом документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подача заявки и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

35. При приеме заявки уполномоченный орган, проверяет соответствие заявки установленным требованиям, а также комплектность прилагаемых документов.

Регистрация заявки осуществляется только при положительном результате данной проверки. При отсутствии в заявке необходимой информации или какого-либо из прилагаемых документов заявка регистрации не подлежит.

36. В случаях, когда объекту аккредитации было отказано в аккредитации по мотивам, прямо предусмотренным настоящим Регламентом, повторная подача заявки производится не ранее, чем по истечении 6 (шести) месяцев со дня принятия решения об отказе в аккредитации. Данное правило не распространяется на случаи, когда в самом решении об отказе в аккредитации содержатся рекомендации по устранению недостатков и срокам их устранения.

37. С момента регистрации заявки процедура аккредитации считается начатой.

25. Формирование комиссии (ответственного исполнителя) по аккредитации

38. Для целей проведения работ по конкретной заявке уполномоченный орган своим приказом назначает комиссию (ответственного исполнителя) по аккредитации.

39. Назначение комиссии (ответственного исполнителя) по аккредитации производится в течение месяца с момента регистрации заявки и осуществляется таким образом, чтобы обеспечить компетентную, объективную и независимую оценку заявителя.

40. Одновременно с назначением комиссии (ответственного исполнителя) по аккредитации устанавливаются сроки осуществления конкретных этапов аккредитации, которые могут корректироваться с учетом результатов каждого из предыдущих этапов.

26. Экспертиза представленных на аккредитацию документов

41. В установленный срок комиссия по аккредитации (ответственный исполнитель) проводит экспертизу документов, представленных заявителем.

Целью экспертизы является предварительная оценка готовности объекта аккредитации к аккредитации.

Предметом экспертизы организационно-методических документов является полнота и правильность их оформления, а также анализ соответствия содержащихся в них характеристик объекта аккредитации предъявляемым к данному объекту требованиям, установленным действующим законодательством.

В процессе предварительной экспертизы от заявителя может быть

затребована дополнительная информация.

42. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение произвольной формы о соответствии (несоответствии) представленных документов и содержащихся в них положений установленным нормативным требованиям и о целесообразности дальнейших этапов аккредитации.

Экспертное заключение подписывается всеми членами комиссии по аккредитации либо ответственным исполнителем, проводящим работы по аккредитации.

Полученная в результате экспертизы информация должна быть использована при аттестации объекта аккредитации.

В случае выявления недостатков в оформлении и содержании документов в экспертном заключении указывается, какие нарушения и каких нормативных требований допущены, а также какие работы и в какие сроки должны быть выполнены заявителем в целях устранения недостатков.

43. Экспертное заключение (как положительное, так и отрицательное) доводится до сведения заявителя посредством направления сопроводительным письмом. Одновременно с этим сообщается о сроках проведения аттестации (при положительных результатах экспертизы) или о последствиях нарушения установленного срока устранения недостатков (при отрицательных результатах экспертизы).

Подлежащий доработке комплект документов также возвращается заявителю.

44. После устранения выявленных при оформлении документов нарушений доработанный комплект документов повторно направляется в уполномоченный орган. При этом оформление повторной заявки не требуется, а сопроводительное письмо должно содержать указание на то, что документы направляются повторно по результатам экспертизы.

Неустранение указанных в экспертном заключении недостатков в установленный технически обоснованный срок (неполучение уполномоченным органом, информации об их устранении) влечет отказ в аккредитации.

Повторно направленный доработанный с учетом экспертного заключения комплект документов подлежит повторной экспертизе на предмет устранения указанных несоответствий с оформлением соответствующего заключения. Выявление при анализе документов неустраненных недостатков влечет отказ в аккредитации.

27. Проведение аттестации (проверки) объекта аккредитации

45. Аттестация (проверка) объекта аккредитации проводится в срок, указанный в приказе о назначении комиссии (ответственного исполнителя), в соответствии с программой, утверждаемой уполномоченным органом.

46. Аттестация проводится в стационарных условиях по месту расположения объекта аккредитации.

47. В ходе аттестации комиссия (ответственный исполнитель) оценивает фактическое состояние объекта аккредитации, его соответствие представленным организационно-методическим документам и критериям аккредитации, установленным в Системе, его способность выполнять работы по оценке соответствия в заявленной области аккредитации.

48. В случаях, когда объектом аккредитации на момент проверки на законных основаниях оказываются услуги (выполняются работы) в соответствии с областью аккредитации, комиссия для целей аттестации участвует в проведении хотя бы одной такой работы для анализа условий и правильности ее выполнения.

Если результаты такой проверки оказываются неудовлетворительными, уполномоченный орган может пересмотреть вопрос о предоставлении, сохранении или продлении аккредитации.

49. По результатам аттестации (проверки) оформляется акт аттестации.

Акт аттестации составляется в произвольной форме, носит описательный характер и должен содержать:

а) фамилии, инициалы членов комиссии (ответственного исполнителя);

б) место и время проведения аттестации;

в) информацию о фактическом состоянии объекта аккредитации и его соответствии каждому из критериев аккредитации, установленных Положением "О требованиях к участникам Национальной системы аккредитации", утвержденного Приказом;

г) заключение о степени соответствия объекта аккредитации критериям аккредитации с указанием несоответствий конкретным нормативным требованиям в случае их обнаружения.

Акт аттестации подписывается членами комиссии (ответственным исполнителем). Копия акта должна быть направлена либо вручена под личную подпись заявителю, с проставлением даты получения который в течение 5 (пяти) рабочих дней может представить свои замечания по указанному акту.

28. Подготовка, оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

50. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

а) об аккредитации объекта (выдача Аттестата аккредитации);

б) об отказе в аккредитации объекта (выдача Решения об отказе в аккредитации).

51. Решение принимается уполномоченным органом, на основании анализа заявки, информации, полученной при экспертизе документов и аттестации, замечаний со стороны заявителя по акту аттестации и другой информации, полученной в связи с аккредитацией.

Целью рассмотрения этих документов и информации является оценка соответствия объекта аккредитации критериям аккредитации.

Решение об аккредитации (отказе в аккредитации) должно быть принято на основании результатов этого анализа в срок не более 10 (десяти) дней с момента получения всех необходимых документов.

52. Решение об аккредитации (отказе в аккредитации) должно быть изложено в письменной форме.

Решение об аккредитации объекта принимается по результатам анализа при соответствии объекта аккредитации критериям аккредитации.

Решением об аккредитации является Аттестат аккредитации, который оформляется по утвержденной форме.

В случае, если по результатам анализа принимается решение об аккредитации объекта на срок меньший максимально допустимого либо с ограничением заявленной области аккредитации, оформляется письменное решение, которое должно содержать выводы об аккредитации объекта, ее сроке, области аккредитации и мотивы принятия такого решения.

Решение об отказе в аккредитации принимается в случае несоответствия объекта аккредитации критериям аккредитации, установленного на любом этапе процедуры аккредитации, а также в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Решение об отказе в аккредитации содержит выводы о невозможности аккредитации объекта, а также может содержать замечания и рекомендации по устранению недостатков и срокам их устранения (если это представляется возможным).

53. В случае, если акт носит отрицательный характер и содержит рекомендации об устранении выявленных несоответствий, заявитель в установленный срок обязан сообщить в уполномоченный орган о проведенных мероприятиях по устранению выявленных недостатков или о планировании таких мероприятий в течение определенного срока.

54. После устранения выявленных нарушений уполномоченный орган, должен быть письменно извещен о готовности объекта аккредитации к

повторной проверке. Предметом повторной проверки является выполнение рекомендаций по устранению недостатков, изложенных в решении. По результатам повторной проверки составляется акт.

Неустранение указанных в решении недостатков в установленные сроки, а равно установление наличия тех же нарушений при повторной проверке являются основаниям принятия решения об отказе в аккредитации.

55. Решение об аккредитации (отказе в аккредитации), за исключением случая, когда решением является Аттестат аккредитации, составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа. Один экземпляр решения вручается заявителю под личную подпись с проставлением даты получения.

При несогласии заявителя с решением уполномоченного органа, он может обжаловать данное решение в комиссию по апелляциям.

56. Аттестат аккредитации является официальным документом, удостоверяющим факт аккредитации в Системе.

57. Аттестат аккредитации оформляется в одном экземпляре на бланке строгой отчетности. В рамках Системы действует единая форма бланка Аттестата аккредитации, утвержденная уполномоченным органом.

58. В Аттестате аккредитации указывается срок его действия, который составляет 5 (пять) лет.

59. Данные об аккредитации с указанием номера Аттестата аккредитации вносятся в установленном порядке в соответствующий Государственный реестр. Аттестат аккредитации считается действительным со дня такой регистрации.

60. Одновременно с подписанием Аттестата аккредитации руководитель уполномоченного органа утверждает область аккредитации, которая является неотъемлемым приложением к Аттестату аккредитации. Каждая страница области аккредитации заверяется печатью уполномоченного органа.

61. Аттестат аккредитации с приложением области аккредитации и заверенного печатью уполномоченного органа комплекта документов по аккредитации после регистрации передается заявителю под личную подпись, второй экземпляр документов с копией Аттестата аккредитации хранится в уполномоченном органе.

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

62. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

31. 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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется вышестоящим руководством уполномоченного органа.

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

65. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.

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

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) регистрирующего органа и его должностных лиц.

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

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

69. Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

36. Предмет жалобы

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц являются, в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) немотивированный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Прием жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием должности), которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес заявителя;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

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

72. Жалоба направляется в адрес руководителя уполномоченного органа.

39. Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней.

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

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

41. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

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

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальном сайте.

Приложение к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Аккредитация юридических лиц на право
технического обслуживания средств измерений
для сторонних организаций"

Блок – схема предоставления государственной услуги



Примечание: Каждый из последующих этапов аккредитации наступает при положительном результате предыдущего