

Приказ
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

29 ноября 2018 года

№ 1098

Об утверждении Регламента предоставления Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Государственная
аккредитация образовательной деятельности»

(действующая редакция по состоянию на 12 февраля 2026 года)

Текст нижеприведенной редакции подготовлен с учетом изменений и дополнения от 14 августа 2020 года № 759 (регистрационный № 9684 от 16 сентября 2020 года) (САЗ 20- 38), от 9 апреля 2021 года № 274 (регистрационный № 10204 от 6 мая 2021 года) (САЗ 21- 18), от 24 марта 2022 года № 262 (регистрационный № 10969 от 15 апреля 2022 года) (САЗ 22-14), от 7 июня 2022 года № 525 (регистрационный № 11124 от 5 июля 2022 года) (САЗ 22-26), от 10 ноября 2022 года № 1006 (регистрационный № 11401 от 29 ноября 2022 года) (САЗ 22-47), от 28 января 2026 года ; 47 (регистрационный № 13751 от 12 февраля 2026 года) (САЗ 26-5)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), от 27 октября 2025 года № 314 (САЗ 25-43), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2025 года № 761 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности в Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 13349 от 9 сентября 2025 года) (САЗ 25-36), в целях реализации требований законодательства к государственной аккредитации образовательной деятельности, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Государственная аккредитация образовательной деятельности» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр просвещения

Т. Г. Логинова

Регламент предоставления Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Государственная аккредитация образовательной деятельности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Государственная аккредитация образовательной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги Министерством просвещения Приднестровской Молдавской республики (далее – МП ПМР).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются:
а) организации образования;
б) организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
а) на официальном сайте МП ПМР в глобальной сети Интернет: <https://minpros.gospmr.org/>
б) в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) по электронному адресу: www.uslugi.gospmr.org.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в МП ПМР лично, по телефону, посредством электронной почты.

5. Прием по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МП ПМР:

- а) рабочее время с 8.00. до 17.00.,
- б) обеденный перерыв с 12:00 до 13:00,
- в) рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

6. Место нахождения МП ПМР: г. Тирасполь, ул. Мира, д. 27.

7. Телефон МП ПМР: 0 (533) 22229; факс: 0 (533) 23497.

8. Электронный адрес МП ПМР: minpros@minpros.gospmr.org.

9. Государственная услуга «Государственная аккредитация образовательной деятельности» предоставляется уполномоченным структурным подразделением МП ПМР (далее – Управление).

10. *Исключен.*

11. Телефон Управления: 0 (533) 22065.

12. Электронный адрес Управления: uiaimso@minpros.gospmr.org.

13. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом учетного органа (далее – должностное лицо):

- а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о плате за предоставленную государственную услугу;
- з) о графике работы МП ПМР.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);
- б) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- в) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – Государственная аккредитация образовательной деятельности (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет МП ПМР.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:
- а) свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложений к нему (далее – свидетельство о государственной аккредитации);
 - б) переоформленного свидетельства о государственной аккредитации;
 - в) *исключен*;
 - г) уведомления об отказе в выдаче свидетельства о государственной аккредитации, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации;
 - д) *исключен*.

7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок:

а) предоставления государственной услуги – составляет не более 90 (девяноста) рабочих дней со дня начала проведения аккредитационной экспертизы, указанного в распорядительном акте аккредитационного органа о проведении аккредитационной экспертизы.

Если последний день предоставления государственной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем;

б) переоформления свидетельства о государственной аккредитации – 5 (пять) рабочих дней;

в) *исключен*.

18. *Исключен*.

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

19. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции,

б) 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) в действующей редакции,

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) в действующей редакции,

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции,

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37);

ж) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 сентября 2015 года № 941 «Об утверждении форм свидетельств о государственной аккредитации, а также технических требований к указанным документам» (САЗ 15-41),

з) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2025 года № 761 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 13349 от 9 сентября 2025 года) (САЗ 25-36) (далее – Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2025 года № 761);

и) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 октября 2015 года № 1253 «Об утверждении Положения о Государственной аккредитационной коллегии Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный номер 7329 от 14 декабря 2015 года (САЗ 15-51)).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявителю необходимо самостоятельно представить заявление и прилагаемые к нему документы по соответствующей форме согласно приложениям №№ 1,2 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2025 года № 761, в аккредитационный орган в срок до 10 (десятого) сентября текущего года

21. Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности подлежит переоформлению без проведения аккредитационной экспертизы в следующих случаях:

а) реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности, в форме

присоединения к ней иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, также имеющей на момент реорганизации государственную аккредитацию.

В данном случае свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности переоформляется на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности реорганизованной организации, к которой присоединилась организация, осуществляющая образовательную деятельность;

б) реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности, в форме разделения или выделения.

В данном случае организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникающей в результате реорганизации в форме разделения или выделения, выдается свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности, срок действия которого составляет 1 (один) год;

в) реорганизации организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности, в форме слияния.

В данном случае организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникающей в результате реорганизации в форме слияния имеющих государственную аккредитацию организаций, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности переоформляется на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации реорганизованной организации, осуществляющей образовательную деятельность, срок действия свидетельства о государственной аккредитации которой истекает раньше;

г) реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности, в форме преобразования.

В данном случае свидетельство о государственной аккредитации переоформляется на период до окончания срока его действия;

д) изменения, указанного в свидетельстве о государственной аккредитации образовательной деятельности места нахождения или наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала.

В данном случае свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности переоформляется на период до окончания срока его действия;

е) внесения изменений в лицензию на ведение образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиалом.

В данном случае свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности переоформляется на период до окончания срока его действия;

ж) изменения кодов и наименований профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования, указанных в приложении (приложениях) к свидетельству о государственной аккредитации образовательной деятельности, при установлении Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики соответствия отдельных профессий, специальностей и направлений подготовки профессиям, специальностям и направлениям подготовки, указанным в ранее утвержденных перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

В данном случае свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности переоформляется на период до окончания срока его действия.

21-1. Переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности осуществляется аккредитационным органом на основании письменного заявления организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Приложением № 7 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2025 года № 761.

22. *Исключен.*

22-1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, имеют право обратиться с заявлением о государственной аккредитации при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности (для организаций, в отношении которых лицензия предусмотрена законодательством), а также при наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся, прошедших обучение по соответствующим образовательным программам за периоды следующей продолжительности:

а) не менее 2 (двух) лет – для программ бакалавриата и программ специалитета;

б) не менее половины нормативного срока реализации образовательной программы – для программ общего образования, начального и среднего профессионального образования, программ магистратуры.

23. *Исключен.*

24. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

25. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается у исполнительного органа государственной власти, в распоряжении которого находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

26. МП ПМР не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 государственной услуги, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) документы оформлены не надлежащим образом:

1) несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям,

2) отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке;

в) документы, предоставленные после уведомления о несоответствии, оформлены ненадлежащим образом:

1) несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям,

2) отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке);

г) документы после уведомления о несоответствии не предоставлены.

28. Факт вручения заявления и прилагаемых документов заявителю заверяется его подписью в журнале учета приема и возврата документов.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

30. МП ПМР отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги по одной или нескольким заявленным к государственной аккредитации образовательным программам при наличии одного из следующих оснований:

а) при выявлении недостоверной информации в представленных организацией образования документах;

б) исключен;

в) аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или в отношении отдельных имеющих государственную аккредитацию образовательных программ (для заявителей, которые осуществляют свою деятельность на основании лицензии);

г) исключен;

д) исключен.

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

31. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в иные государственные органы и организации отсутствует.

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

32. Оплата за предоставление государственной услуги действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

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

33. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращении заявителя (его представителя) в МП ПМР при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 20 (двадцать) минут.

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

35. Заявление, поданное при личном обращении, или в электронной форме посредством Портала, о предоставлении государственной услуги регистрируется в день приема указанного заявления.

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

36. Информация о графике работы МП ПМР размещается на входе в здание МП ПМР на видном месте.

37. Прием заявителей в МП ПМР осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

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

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

40. Помещение для приема заявителей должно быть оснащено справочным телефоном.

41. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте МП ПМР в глобальной сети Интернет: <https://minpros.gospmr.org/>.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя со специалистами МП ПМР при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами МП ПМР при предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) при представлении в МП ПМР документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) при получении свидетельства о государственной аккредитации заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МП ПМР при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

21. Состав и последовательность административных процедур

43. Предоставление государственной услуги (согласно блок-схеме предоставления государственной услуги определенной в Приложении к настоящему Регламенту) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представленных в МП ПМР документов;
- б) рассмотрение представленных в МП ПМР документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

22. Прием и регистрация представленных в МП ПМР документов

44. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение МП ПМР документов, представленных заявителем, либо его представителем, действующим на основании доверенности.

45. Максимальный срок приема документов, представленных заявителем, либо его представителем, действующим на основании доверенности, составляет 15 (пятнадцать) минут.

46. При получении МП ПМР документов, указанных в пунктах 21, 21-1, 21-2, 22-1 и 24 настоящего Регламента, должностное лицо МП ПМР осуществляет регистрацию представленных документов.

47. Регистрация представленных в МП ПМР документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения МП ПМР.

23. Рассмотрение представленных в МП ПМР документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

48. Должностное лицо МП ПМР в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет полноту и соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям МП ПМР к оформлению и заполнению, соблюдение сроков подачи заявления.

49. В случае невыполнения требований МП ПМР в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя уведомление о несоответствии.

50. В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца со дня направления МП ПМР уведомления о несоответствии представил правильно оформленные и заполненные документы, представленные на основании уведомления, МП ПМР осуществляет их прием и регистрацию.

51. В случае несоответствия документов, представленных на основании уведомления, одному из требований, либо непредставления заявителем в течение месяца со дня направления МП ПМР уведомления о несоответствии правильно оформленных и заполненных заявления и прилагаемых документов и (или) недостающих документов, МП ПМР отказывает заявителю в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и в течение 10 (десяти) рабочих дней соответственно со дня регистрации документов, представленных на основании уведомления, либо со дня истечения месячного срока возвращает их заявителю.

52. При предоставлении заявителем оформленных и заполненных документов в соответствии с требованиями МП ПМР к оформлению и заполнению, соблюдении сроков подачи заявления проводится аккредитационная экспертиза и (или) осуществляется переоформление свидетельства о государственной аккредитации.

53. *Исключен.*

54. *Исключен.*

24. Предоставление государственной услуги

55. В случае установления отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, МП ПМР проводится аккредитационная экспертиза образовательной деятельности заявителя, по итогам которой составляется заключение экспертной группы.

56. На основании заключения экспертной группы Коллегия МП ПМР принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

После принятия Коллегией МП ПМР решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности должностное лицо МП ПМР направляет заявителю уведомление о времени и дате получения документа или отказе в получении документа в устной форме в телефонном режиме либо в электронной форме посредством Портала

57. Решения Коллегии МП ПМР о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в течение 1 (одного) рабочего дня оформляется распорядительным актом МП ПМР.

58. При принятии Коллегией МП ПМР решения о государственной аккредитации МП ПМР выдает заявителю либо его представителю, действующего на основании доверенности и предоставившего такую доверенность, свидетельство о государственной аккредитации.

58–1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- а) при личном обращении;
- б) посредством услуг почтовой связи.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указывается в заявлении об оказании государственной услуги.

59. *Исключен.*

60. *Исключен.*

61. *Исключен.*

62. Представленные в МП ПМР для получения государственной услуги документы передаются специалисту МП ПМР, ответственному за хранение документов.

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

63. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

64. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит выдаче заявителю.

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами МП ПМР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

68. Контроль осуществляется с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц МП ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

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

71. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов МП ПМР.

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

30. Ответственность должностных лиц МП ПМР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Должностные лица МП ПМР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

74. Персональная ответственность должностных лиц МП ПМР закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности МП ПМР 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) МП ПМР и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

32. Предмет жалобы (претензии)

76. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, которые, по мнению заявителя, Нарушают его права, свободы и законные интересы.

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, осуществляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации предоставленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя для предоставления государственной услуги. документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ. в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока, или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если.

основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

78. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие)' должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю уполномоченного органа.

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

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

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

81. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа (вышестоящего органа).

Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также, направлена посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

82. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть, направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

83. Жалоба (претензия), поступившая в порядке, указанном в пункте 81 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае если принятие решения по жалобе (претензии) не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу (претензию) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении, жалобы (претензий). При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 82 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

36. Перечень оснований оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

85. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная* жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

86. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 85 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

88. По результатам рассмотрения жалобы (претензий) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

90. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного, правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

93. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

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

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

95. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале и официальном сайте.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация образовательной деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выдаче свидетельства о государственной аккредитации





Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация образовательной деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по переоформлению свидетельства о государственной аккредитации

