

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 9 апреля 2019 г.
Регистрационный N 8789

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-3-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в текущей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), 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 N 37 (САЗ 18-37), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (Регистрационный N 7292 от 25 ноября 2015 года) (САЗ 15-48) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 22 декабря 2016 года N 1541 (Регистрационный N 7723 от 19 января 2017 года) (САЗ 17-4), в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация 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

Т. ЛОГИНОВА

г. Тирасполь
29 ноября 2018 г.
N 1098

Приложение
к Приказу Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской республики
от 29 ноября 2018 г. N 1098

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 сети Интернет: www.minpros.info;
- 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: prosveshenie@minpros.info.

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

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

11. Телефон Управления: 0 (533) 22065.

12. Электронный адрес Управления: upravinspekt@mail.ru.

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 и приложений к нему (далее - свидетельство о государственной аккредитации);

б) переоформленного свидетельства о государственной аккредитации;

в) дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

г) уведомления об отказе в выдаче свидетельства о государственной аккредитации, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации;

д) уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации.

7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок:

а) предоставления государственной услуги - 60 (шестьдесят) календарных дней.

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 - 10 (десять) рабочих дней;

в) выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации - 10 (десять) рабочих дней.

18. Срок осуществления указанных в пункте 17 настоящего Регламента действий исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

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 N 294-З-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-З-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 N 53-З-IV "О персональных данных" (САЗ 10-15) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2018 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 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 N 309 (САЗ 18-37);

ж) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 сентября 2015 года N 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 11 сентября 2015 года N 952 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (рег. N 7292 от 25 ноября 2015 года) (САЗ 15-48) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 22 декабря 2016 года N 1541 (рег. 7723 от 19 января 2017 года) (САЗ 17-4) (далее - Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952);

и) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 октября 2015 года N 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 свидетельства о государственной аккредитации заявителю необходимо самостоятельно представить заявление по соответствующей форме, утвержденной Приложениями NN 1-3 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952, с приложением копий следующих документов:

а) копия лицензии на образовательную деятельность и приложения к ней (предоставляется только заявителями, которые осуществляют свою деятельность на основании лицензии);

б) копия аттестационного заключения;

в) информационно-аналитическую карту об итогах деятельности заявителя;

г) копии учебных планов и расписаний занятий;

д) сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы, а также о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

е) сведения об имеющейся у заявителя общественной аккредитации;

ж) план мероприятий по устранению недостатков, обнаруженных при аттестации;

з) отчет об устранении недостатков, выявленных в ходе предыдущей аттестации (при условии прохождения очередной аттестации).

21. Для переоформления свидетельства о государственной аккредитации в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, изменения места нахождения или ее наименования, в связи с переоформлением лицензии на осуществление образовательной деятельности, в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ, реализуемых заявителем, в связи с лишением государственной аккредитации в отношении отдельных уровней образования, профессий, специальностей и направлений подготовки необходимо заявителю самостоятельно предоставить заявление по форме, утвержденной Приложением N 5 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952.

22. Для переоформления свидетельства о государственной аккредитации в связи с государственной аккредитацией ранее не аккредитованных образовательных программ заявителю необходимо самостоятельно предоставить заявление по форме, утвержденной Приложением N 5 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952, с приложением следующих документов:

а) копии аттестационного заключения;

б) информационно-аналитической карты об итогах деятельности заявителя;

в) копий учебных планов и расписаний занятий;

г) сведений об использовании сетевой формы реализации образовательной программы, а также о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

ж) сведений об имеющейся у заявителя общественной аккредитации;

з) плана мероприятий по устранению недостатков, обнаруженных при аттестации.

23. Для переоформления свидетельства о государственной аккредитации, срок действия которого составляет 1 (один) год, в связи с реорганизацией в форме слияния, разделения или выделения либо реорганизации в форме присоединения к организации образования иной организации образования необходимо заявителю самостоятельно предоставить заявление по форме, утвержденной Приложением N 4 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952, с приложением копии распорядительного акта учредителя о реорганизации.

Для получения дубликата свидетельства о государственной аккредитации необходимо заявителю самостоятельно предоставить заявление по форме, утвержденной Приложением N 6 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952.

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 регулируемыми 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) при наличии отрицательного аттестационного или аккредитационного заключения по одной или нескольким образовательным программам;

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) нарушение заявителем в течение срока действия государственной аккредитации законодательства в сфере образования, повлекшее за собой неправомерную выдачу документов государственного образца об образовании и (или) о квалификации;

д) истечение 3 (трех) месяцев с момента проведения аттестации заявителя.

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 обращения 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 сети Интернет: www.minpros.info.

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, 22, 23 и 24 настоящего Регламента, должностное лицо МП ПМР осуществляет регистрацию представленных документов.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации также подлежит регистрации должностным лицом МП ПМР.

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, оформление дубликата свидетельства о государственной аккредитации (дубликата приложения к свидетельству о государственной аккредитации).

53. Выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации и (или) дубликата приложения к свидетельству о государственной аккредитации осуществляется МП ПМР в случае утраты или порчи документа на основании заявления, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952. МП ПМР издает распорядительный акт о выдаче заявителю дубликата свидетельства о государственной аккредитации и (или) дубликата приложения к свидетельству о государственной аккредитации.

54. Переоформление свидетельства о государственной аккредитации осуществляется МП ПМР на основании заявления, оформленного по форме, утвержденной Приложением N 5 к Приложению к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2015 года N 952, на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации в случаях:

а) реорганизации организации образования в форме преобразования, изменения места нахождения или ее наименования;

б) государственной аккредитации в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ, реализуемых организацией образования;

в) переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ, реализуемых организацией образования;

г) лишения государственной аккредитации в отношении отдельных уровней образования, профессий, специальностей и направлений подготовки.

24. Предоставление государственной услуги

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

56. На основании аккредитационного заключения 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. Решение Коллегии МП ПМР о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в течение 10 (десяти) рабочих дней оформляется распорядительным актом МП ПМР.

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

59. Переоформление свидетельства о государственной аккредитации в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, изменения места нахождения или ее наименования, в связи с переоформлением лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ, реализуемых заявителем, в связи с лишением государственной аккредитации в отношении отдельных уровней образования, профессий, специальностей и направлений подготовки осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации документов.

60. Рассмотрение представленных в МП ПМР документов и принятие решения о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в связи с государственной аккредитацией ранее не аккредитованных образовательных программ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

61. Дубликат свидетельства о государственной аккредитации выдается заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц МП ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей должностные лица несут ответственность

в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

76. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) МП ПМР и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним возможно министром просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Предмет жалобы

77. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МП ПМР и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации представленного в МП ПМР запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ МП ПМР, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

79. В МП ПМР определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются уполномоченным должностным лицом МП ПМР в правоохранительные органы.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в порядке, указанном в пункте 77 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт МП ПМР.

82. В жалобе указываются:

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

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим либо фамилия, имя, отчество физического лица с указанием почтового адреса проживания;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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, либо подпись физического лица, обратившегося с жалобой, и дата.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

83. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МП ПМР в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой МП ПМР, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

38. Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МП ПМР принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МП ПМР при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МП ПМР не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

87. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МП ПМР, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации в Портале и на официальном сайте МП ПМР: www.minpros.info.

*Приложение к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация
образовательной деятельности»*

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



