Приказ

Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

25 декабря 2018 г. № 1190

Об утверждении Регламента предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Присвоение ученых званий научным работникам»

*Текст нижеприведенной редакции подготовлен с учётом*

*изменений и дополнений от 28 сентября 2020 г. № 911*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2007 года № 351-З-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 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 № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 июня 2015 года № 582 «Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике и Положения о Комиссии Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по присвоению ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике» (Регистрационный № 7188 от 27 июля 2015 года) (САЗ 15-31), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Присвоение ученых званий научным работникам» (Приложение к настоящему Приказу).

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и 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.

И. о. министра           А. Николюк

Приложение

к Приказу Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 25 декабря 2018 года № 1190

Регламент

предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Присвоение ученых званий научным работникам»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Присвоение ученых званий научным работникам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги в области государственной аттестации научных и научно-педагогических кадров.

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностных лиц.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) образовательные организации высшего образования, реализующие образовательные программы высшего образования, имеющие государственную аккредитацию, и (или) программы повышения квалификации, а также программы профессиональной переподготовки на базе высшего образования;

б) организации дополнительного профессионального образования, реализующие программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки на базе высшего образования;

в) научные организации, реализующие образовательные программы высшего образования, имеющие государственную аккредитацию, и (или) программы повышения квалификации, а также программы профессиональной переподготовки на базе высшего образования, в которых работают физические лица, представляемые к присвоению ученых званий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) на официальном сайте Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: http://www.minpros.info (далее - уполномоченный орган);

б) в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал) по электронному адресу: www.uslugi.gospmr.org.

4. Место нахождения уполномоченного органа и контактные телефоны:

г. Тирасполь, ул. Мира, д. 27, тел.: /533/ 2-34-21, /533/ 2-22-23.

5. График работы уполномоченного органа:

а) понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

б) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

в) суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

7. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, следующим образом:

а) при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи;

в) путем размещения информации на официальном сайте и на Портале;

г) посредством ответов на письменные обращения заявителя, а также на обращения заявителя по электронному адресу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: prosveshenie-minpros.info

На официальном сайте уполномоченного органа размещается текст настоящего Регламента.

8. Информирование заявителя должностным лицом по существу вопроса предоставления государственной услуги осуществляется путем консультирования:

а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, 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 уполномоченного органа.

9. Должностные лица при ответе на обращения заявителя и организаций обязаны:

а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);

б) корректно и внимательно относится 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 государственных услуг

4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Присвоение ученых званий научным работникам».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления государственных услуг

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) присвоение ученого звания и выдача аттестата о присвоении ученого звания;

б) отказ в присвоении ученого звания.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 (шести) месяцев. В случае проведения дополнительной экспертизы срок предоставления государственной услуги может быть продлен еще на 3 (три) месяца.

Дубликат аттестата доцента или профессора оформляется в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2007 года № 351-З-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-З-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37);

д) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2015 года № 354 «Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования» (САЗ 15-18);

е) Приказ Министерства просвещения ПМР от 10 июня 2015 года № 582 «Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике и Положения о Комиссии Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по присвоению ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 7188 от 27 июля 2015 года) (САЗ 15-31).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) сопроводительное письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации или его заместителем;

б) справка о присвоении ученого звания решением Ученого (научно-технического) совета организации, представляющей своего сотрудника к ученому званию профессора или доцента;

в) для соискателей ученого звания профессора - список лиц, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом, и которым присуждены ученые степени, с указанием названий их диссертаций и года присуждения ученых степеней доктора наук или кандидата наук, заверенные ученым секретарем совета;

г) личный листок по учету кадров с фотографией;

д) выписка из трудовой книжки о работе на научных должностях;

е) выписка из приказа о работе на педагогических должностях по совместительству или справка о педагогической работе на условиях почасовой оплаты (с помесячным указанием педагогической нагрузки) в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации (для соискателей ученого звания доцента);

ж) копия диплома о наличии ученой степени доктора наук (для соискателей ученого звания профессора или доцента) или кандидата наук (для соискателя ученого звания доцента). В случае если ученая степень была присуждена в другой стране, представляется копия документа о признании и эквивалентности, заверенная в установленном порядке;

з) список опубликованных учебных изданий и научных трудов;

и) регистрационно-учетная карточка в двух экземплярах;

к) опись документов, имеющихся в деле.

17. Для получения дубликата аттестата об ученом звании доцента или профессора заявитель представляет в уполномоченный орган ходатайство о выдаче дубликата аттестата об ученом звании доцента или профессора на бланке организации, подписанное руководителем организации или его заместителем, с приложением заявления лица, утратившего аттестат об ученом звании доцента или профессора на имя руководителя организации, которая представляла физическое лицо к присвоению ученого звания.

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

18. Истребование документов, которые находятся в распоряжении других государственных органах и иных органов настоящим Регламентом не предусмотрено.

11. Действия, требование осуществление которых от заявителя запрещено

19. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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, утвержденных Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

а) заявитель лишен государственной аккредитации;

б) лицо, претендующее на присвоение ученого звания, прекратило трудовые правоотношения с заявителем;

в) вопрос о представлении соискателя ученого звания к ученому званию не рассматривался на заседании коллегиального органа управления (ученого, научного, научно-технического совета);

г) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление неполного перечня документов, необходимого для оказания государственной услуги;

б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

23. 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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

25. 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган с заявлением 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

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления.

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 специально оборудованных помещениях (кабинетах).

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На официальном сайте Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав и последовательность административных процедур

30. 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 уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

31. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

22. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

32. Основанием для начала процедуры приема, проверки и регистрации заявления и документов является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением документов (далее вместе - документы).

Документы в бумажном виде могут быть представлены заявителем лично.

33. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

34. Заявление о выдаче дубликата аттестата доцента или профессора также подлежит регистрации должностным лицом уполномоченного органа.

23. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом б) пункта 31 настоящего Регламента, является получение должностными лицами представленного в уполномоченный орган аттестационного дела.

36. В рамках рассмотрения представленных документов должностными лицами уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Предоставление государственной услуги

37. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Комиссией Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по присвоению ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике (далее - Комиссия) принимается решение о присвоении ученого звания.

38. В соответствии с принятым Комиссией решением Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики издается распорядительный акт, на основании которого заявителю выдается аттестат о присвоении ученого звания.

39. Распорядительный акт Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики размещается на официальном сайте в течение 10 (десяти) рабочих дней после его издания.

40. Аттестат доцента или профессора оформляется на основании решения Комиссии о присвоении лицу ученого звания с указанием даты и номера решения, подписывается председателем Комиссии (или его заместителем) и ученым секретарем Комиссии.

41. Аттестат доцента или профессора выдается ученым секретарем Комиссии лично соискателю или уполномоченному представителю организации, где работает соискатель.

42. При утрате аттестата о присвоении ученого звания выдается его дубликат.

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

43. В случае если установлены основания для отказа в присвоении ученого звания, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. В соответствии с принятым Комиссией решением Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики издается распорядительный акт об отказе в присвоении ученого звания.

45. Распорядительный акт Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики размещается на официальном сайте в течение 10 (десяти) рабочих дней после его издания.

46. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также документы, представленные в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги, подлежат выдаче заявителю.

47. При отказе в присвоении ученого звания повторное представление соискателя ученого звания к присвоению ученого звания может быть осуществлено не ранее чем через 1 (один) год со дня принятия решения об отказе ему в присвоении ученого звания.

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

48. Предоставление 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.

49. 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

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

50. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

51. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

52. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

53. 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 уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

55. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

57. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

58. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

59. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

60. Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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 должностных лиц, работников организаций, участвующих 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.

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

61. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

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.

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

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы, указанные в пункте 61 настоящего Регламента, жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

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, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

65. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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.

66. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 64 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.

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, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, а также членов их семей. 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, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. 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).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, 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

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

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

68. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается 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)

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 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.

70. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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.

71. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. 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)

73. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

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

74. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

Приложение к Регламенту предоставления

Министерством просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Присвоение

ученых званий научным работникам»

от 25 декабря 2018 года № 1190

Блок-схема предоставления государственной услуги

