

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления
Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги "Выдача дубликатов документов
государственного образца об образовании"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 23 января 2019 г.
Регистрационный N 8657

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-З-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей 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), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2018 года N 72 "Об утверждении порядков учета, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании и их дубликатов" (Регистрационный N 8257 от 28 мая 2018 года) (САЗ 18-22) с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 сентября 2018 года N 869 (Регистрационный N 8483 от 15 октября 2018 года) (САЗ 18-42), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача дубликатов документов государственного образца об образовании" согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

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

Министр

Т. ЛОГИНОВА

г. Тирасполь
29 ноября 2018 г.
N 1097

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
от 29 ноября 2018 года № 1097
(САЗ 19-3)

Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской
Молдавской Республики государственной услуги «Выдача дубликатов
документов государственного образца об образовании»
(действующая редакция)

*Раздел 5 Приложения к Приказу в новой редакции (Приказ
Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 14
августа 2020 года № 760 (САЗ 20-40)).*

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача дубликатов документов государственного образца об образовании» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче дубликатов документов государственного образца об образовании.

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 физические лица:

- а) обладатели документов государственного образца об образовании;
- б) законные представители, или уполномоченные обладателями документов государственного образца об образовании либо их законными

представителями лица, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно в зданиях организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы (далее – уполномоченных органов), с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) посредством использования телефонной связи;

в) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал).

4. Место нахождения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: г. Тирасполь, ул. Мира, 27.

Почтовый адрес: 3300, г. Тирасполь, ул. Мира, д. 27.

5. Телефон приёмной Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: (533) 2-22-29.

6. Официальный сайт Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: <http://www.minpros.info> (далее – официальный сайт), электронный адрес: prosveshenie@minpros.info.

7. График работы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики:

а) понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

б) обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

в) суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в помещениях, на официальном сайте, предоставляется по телефонам Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также непосредственно должностными лицами данного исполнительного органа государственной власти.

9. Информация о местонахождении организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, выдающих документы государственного образца об образовании, их адреса электронной почты размещена на официальных сайтах, а также размещается на официальных сайтах их учредителей.

На официальном сайте размещается текст настоящего Регламента.

10. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа:

- а) при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи;
- в) путём размещения информации на официальном сайте и на Портале;
- г) посредством ответов на письменные обращения граждан.

11. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо уполномоченного органа должно произносить слова чётко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования посредством телефонной связи не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан посредством телефонной связи о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию:

- 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 уполномоченного органа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов государственного образца об образовании».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется организациями образования, реализующими аккредитованные образовательные программы (далее – уполномоченными органами).

В случае реорганизации организации образования дубликат выдается организацией образования, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации образования дубликат документа государственного образца об образовании выдаётся органом местного государственного управления, осуществляющим управление в сфере образования, или исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования (далее – уполномоченными органами), по архивным данным, подписывается руководителем и не менее чем двумя работниками этого органа, скрепляется печатью.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- а) выдача дубликата документа государственного образца об образовании;
 - б) отказ в выдаче дубликата документа государственного образца об образовании.

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата документа государственного образца об образовании с приложением исчерпывающего пакета документов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

В тех случаях, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок предоставления государственной услуги может быть в порядке исключения продлён, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление о выдаче дубликата документа государственного образца об образовании.

В случае продления срока предоставления государственной услуги организация образования уведомляет об этом заявителя в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

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

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

в) 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) в действующей редакции;

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

д) Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2018 года № 72 «Об утверждении порядков учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании и их дубликатов» (САЗ 18-22) с изменениями, внесёнными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 сентября 2018 года № 869 (регистрационный № 8483 от 15 октября 2018 года) (САЗ 18-42) (далее – Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2018 года № 72).

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

18. Выдача дубликата документа государственного образца об образовании осуществляется на основании подаваемого в организацию образования, выдавшую документ государственного образца об образовании, письменного заявления, в котором:

а) при утрате документа государственного образца об образовании – излагаются обстоятельства утраты документа;

б) при повреждении документа государственного образца об образовании, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – излагаются обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документов, или указываются допущенные ошибки, с приложением повреждённого (испорченного) документа государственного образца об образовании, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

в) при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – указывается изменённая фамилия (изменённое имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника. Документы государственного образца об образовании с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

19. Истребование документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

20. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

21. 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

22. Основания для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

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

23. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в архиве сведений, подтверждающих факт окончания заявителем организации образования. В

таком случае факт окончания организации образования устанавливается в судебном порядке на основании следующих данных:

- а) письменных свидетельств об окончании организации образования не менее трёх человек, преподававших в выпускной год;
- б) копии аттестата (свидетельства), заверенной в установленном порядке;
- в) прочих документов, удостоверяющих окончание организации образования (протокола заседания педагогического совета, приказов руководителя организации образования о зачислении, переводе и окончании и др.).

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

24. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

25. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет услугу по оформлению документов для предоставления бланков строгой отчётности взамен утерянных или испорченных.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

27. За предоставление услуги Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по оформлению документов для предоставления бланков строгой отчётности взамен утерянных или испорченных, необходимой для предоставления государственной услуги, взимается плата в размере тарифа, устанавливаемого ежегодно в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства

Приднестровской Молдавской Республики об установлении предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

28. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

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

29. 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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приёма заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

31. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

33. На информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги;
б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

34. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется её обновление.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- б) соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- г) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

36. Предоставление государственной услуги (согласно блок-схеме предоставления государственной услуги, определённой в Приложении к настоящему Регламенту) включает в себя следующие процедуры:

- а) приём, проверка и регистрация заявления и документов (продолжительность процедуры не превышает 20 (двадцати) минут);
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (оформление документов, необходимых для предоставления бланков дубликатов документов государственного образца об образовании – продолжительность процедуры не превышает 3 (трёх) дней);
- в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги. Данная процедура предусматривает издание Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики распорядительного акта о выдаче бланка документа государственного образца об образовании, предоставление уполномоченному органу бланка дубликата документа государственного образца об образовании, заполнение выданного бланка дубликата документа государственного образца об образовании на имя заявителя и выдача дубликата документа государственного образца об образовании заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 (двенадцати) дней.

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

22. Приём и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

Документы могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично, в электронной форме, посредством Портала или направляются регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

39. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за работу с бланками строгой отчётности, осуществляет приём и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом б) пункта 36 настоящего Регламента, является получение представленных в уполномоченный орган документов должностными лицами, ответственными за работу с бланками строгой отчётности.

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

По результатам рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов должностные лица направляют данный пакет документов в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа государственного образца об образовании.

24. Предоставление государственной услуги

42. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики принимается решение о выдаче

дубликата документа государственного образца об образовании и издается распорядительный акт, на основании которого Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет выдачу бланка дубликата документа государственного образца об образовании.

После принятия Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики решения о выдаче или отказа в выдаче дубликата документа государственного образца об образовании должностное лицо уполномоченного органа 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.

43. Уполномоченный орган получает в установленном порядке бланк документа государственного образца об образовании, при этом в накладной в графе «наименование» в скобках делается запись «(для дубликата)».

44. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за заполнение бланков дубликатов документов государственного образца об образовании, вносит записи в соответствии с Порядками учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании и их дубликатов, утверждёнными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2018 года № 72 (далее – Порядки).

45. Заполненный дубликат документа государственного образца об образовании уполномоченный орган выдаёт заявителю под личную подпись и в Книгу учёта и выдачи документов государственного образца об образовании вносятся записи в соответствии с установленными Порядками.

46. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа государственного образца об образовании.

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

47. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

49. Получение результата государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

50. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путём 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 ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

52. 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

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

54. 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

55. 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.

56. 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

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

58. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

59. Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными органами государственной услуги в соответствии с Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 августа 2013 года № 1079 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля в сфере образования» (САЗ 13-43).

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 (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

60. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

61. 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.

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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

65. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме 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 приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

66. 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.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

67. Жалоба (претензия), поступившая в порядке, указанном в пункте 65 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приёме 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 её регистрации.

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

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не даётся, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

37. Перечень оснований оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

69. 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 её рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

70. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 69 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чём в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

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

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

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

72. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) 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).

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

73. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 72 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.

74. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Регламента, даётся 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.

75. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

79. 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 к Регламенту предоставления Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача дубликатов документов государственного образца об образовании»,
утверждённому Приказом Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
от 29 ноября 2018 года № 1097

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

