

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента  
предоставления Министерством просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
"Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации"

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 25 мая 2019 г.  
Регистрационный N 8867

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-З-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 года N 232-З-V "О добровольческой деятельности" (САЗ 13-46) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) 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), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37), 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 309 (САЗ 18-38), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации".

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

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

И.о. министра

А. НИКОЛЮК

г. Тирасполь  
27 декабря 2018 г.  
N 1206

Приложение к Приказу  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27 декабря 2018 г. N 1206

Регламент  
предоставления Министерством просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
"Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Предметом регулирования настоящего Регламента предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги (далее – Регламент) "Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации" (далее – государственная услуга) являются отношения, складывающиеся в результате добровольной, безвозмездной, общественно полезной деятельности добровольцев. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют равные права с гражданами Приднестровской Молдавской Республики в сфере отношений, регулируемых настоящим законодательством, за исключением случаев, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики или международными договорами Приднестровской Молдавской Республики.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- а) совершеннолетние граждане Приднестровской Молдавской Республики;
- б) некоммерческие организации;
- в) иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Наименование, юридический адрес, режим работы, контактный телефон Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики утвержден согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: <http://www.minpros.info> (далее – официальный сайт), адрес электронной почты Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: [prosveshenie@minpros.info](mailto:prosveshenie@minpros.info).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявителю лично, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: <https://uslugi.gospmr.org> (далее – Портал).

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращений;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
- е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом 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).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственно исполнителя.

9. На информационных стендах помещений Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики размещаются следующие сведения:

а) юридический адрес, режим работы, контактные данные Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

б) перечень нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

г) блок-схема предоставления государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации"

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

а) о выдаче удостоверения добровольца добровольческой организации;

б) об отказе в выдаче удостоверения добровольца добровольческой организации.

### 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со

дня подачи заявления и предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

14. Подача заявлений возможна в течение всего года, исключая период праздничных и выходных дней.

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

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 года N 232-З-V "О добровольческой деятельности" (САЗ 13-46) в действующей редакции;
- в) 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;
- 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 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);
- ж) 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), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37).

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

16. Заявитель подает в уполномоченный орган заявление, в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью);
- б) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- в) сведения об образовании, а также о полученной дополнительной профессиональной подготовке (копия документов + оригинал);
- г) сведения о месте и времени осуществления добровольческой деятельности (копия документов);
- д) сведения о поощрениях (копия документов + оригинал);
- е) сведения об учетной записи в республиканской базе данных добровольцев (в случае создания базы данных добровольца);
- ж) сведения, которые указывают о направлении добровольческой деятельности;
- з) адрес места жительства (полностью);
- к) адрес электронной почты (разборчиво);
- л) место работы (полностью), занимаемая должность (полностью);
- м) контактные телефоны заявителя;
- н) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал).

Форма заявления, утвержденная согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Портале.

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

17. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления 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;

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

г) обращение 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 от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния, нарушает общественный порядок;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления заявителем заявления и документов лично (далее по тексту - личное обращение));

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы представлены в поврежденном состоянии, не позволяющие определить их подлинность, либо в отсутствии, хотя бы одного реквизита (номер документа, дата выдачи, подпись должностного лица, печать и иные обязательные реквизиты), отсутствует часть документа, либо визуально не определяется его содержание полностью или частично;

д) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (при личном обращении);

е) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

22. В случае принятия соответствующего решения должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении.

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

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документа, предусмотренного главой 9 настоящего Регламента.

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

25. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

27. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

20. 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

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

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

30. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

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

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

32. На информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, на портале государственных услуг размещаются следующие информационные материалы:

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

33. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. 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.

35. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг отсутствует.

22. Иные требования предоставления государственной услуги

36. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

23. Состав и последовательность административных процедур

37. Предоставление государственной услуги утверждается согласно блок-схеме предоставления государственной услуги, определенной в Приложении N 3 к настоящему Регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса заявителя;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

24. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

Документы предоставляются заявителем лично, либо в электронной

форме через Портал.

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

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

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом б) пункта 36 настоящего Регламента, является получение запроса о предоставлении государственной услуги.

42. При представлении запроса заявителем лично непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала, ответственное лицо проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса.

43. При отсутствии оснований, ответственное лицо принимает заявление и пакет документов заявителя в соответствии с настоящим Регламентом.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении гражданина в добровольцы, либо отказ в зачислении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

26. Предоставление государственной услуги

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа информирует заявителя о дате, месте и времени получения результата государственной услуги по телефону либо путем направления уведомления на Портал.

46. При предоставлении заявителем необходимого пакета документов, уполномоченным органом производится зачисление заявителя в добровольческую деятельность в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента принятия документов. После принятия решения о зачислении заявителя в добровольцы должностное лицо информирует заявителя о дате, месте и времени получения результата государственной услуги по телефону либо путем направления уведомления на Портал.

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 Регламента.

48. Решение об отказе сообщается заявителю устно при личном приеме, в телефонном режиме или направляется в личный кабинет заявителя на Портал.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

28. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа с использованием Портала

51. В данном случае результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично уполномоченным органом. Уведомление о дате, времени и месте выдачи результата направляется заявителю в личный кабинет или уведомительным письмом.

Раздел 4. Формы контроля  
за предоставлением государственной услуги



29. 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

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

53. 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.

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

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

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

31. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. 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.

57. 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.

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

58. 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.

59. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

#### 34. Предмет жалобы

61. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, 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.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в реализации государственной услуги, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги.

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

62. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

63. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

64. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта уполномоченного органа.

#### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, предоставляющей государственную услугу, а также их должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, должностных лиц. Заявителем

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

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

39. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

70. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в соответствии с нормами установленными Законом 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).

### 40. Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

### 41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### 42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение N 1 к Регламенту предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения добровольца добровольческой организации", утвержденному Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 декабря 2018 г. N 1206

Наименование, юридический адрес, режим работы, контактные телефоны Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и способы получения указанной информации

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики:

Адрес: город Тирасполь, ул. Мира, д. 27;

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов (с 12.00 часов - 13.00 часов обеденный перерыв).

суббота - воскресенье (выходные дни).

Контактные телефоны Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики:

приемная 0 (533) 2-22-29;

факс: 0 (533) 2-34-97,

телефон Управления воспитательной, идеологической работы и молодежной работы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики 0 (533) 2-46-95.

Приложение N 2 к Регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения добровольца  
добровольческой организации", утвержденному  
Приказом Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27 декабря 2018 г. N 1206

Форма заявления

РУКОВОДИТЕЛЮ

\_\_\_\_\_  
Наименовании органа власти

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

ЗЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

Дата (число, месяц, год) и место рождения \_\_\_\_\_  
Сведения об образовании, а также о полученной дополнительной  
профессиональной подготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о месте и времени осуществления добровольческой  
деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о поощрениях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения об учетной записи в республиканской базе данных  
добровольцев (в случае создания базы данных добровольца) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу выдать удостоверение добровольца по направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (разборчиво) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место работы (полностью), занимаемая должность (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны заявителя \_\_\_\_\_

Копия документов прилагается на \_\_\_\_\_ листах, перечислить каких  
именно документов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения добровольца добровольческой  
организации», утвержденному  
Приказом Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27.12.2018 г. № 1206

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

