

15. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Выдача аттестата о присвоении ученого звания - глава 4, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Указы Президента Кыргызской Республики от 2 сентября 2021 года №377 «О Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики»; от 18 января 2022 года УПМ№12 «О вопросах Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат о присвоении ученого звания государственного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Соискателю ученого звания - профессора – не более 4 месяцев, - доцента не более 3 месяцев, - старшего научного сотрудника – не более 3 месяцев. Получателю государственной услуги диплом о присуждении ученой степени направляется по почте, после утверждения президиумом в течение 10 рабочих дней.
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - на официальном сайте уполномоченного органа, Стандарт государственной услуги размещаются на Государственном портале электронных услуг (portal.tunduk.kg); - в приемной уполномоченного органа по телефону; - в общественной приемной НАК ПКР; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - у секретаря Ученого совета вуза или НИУ по месту работы; Информация предоставляется на государственном и официальном языках.
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вебинары, семинары;</li> <li>- ежегодная «Школа для аспирантов»;</li> <li>- контакты по телефону;</li> <li>- общественную приемную НАК ПКР;</li> </ul> <p>время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сайт по месту работы (вуз или ниу).</li> </ul>
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>Общение с получателями государственной услуги производится в общественной приемной НАК ПКР или путем переговоров по телефонной связи или переписки по электронной почте.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Потребитель государственной услуги обязан представить следующие документы в бумажном и электронном форматах следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опись документов.</li> <li>2. Сопроводительное письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации.</li> <li>3. Справка о присвоении ученого звания по форме, указанной в Инструкции по оформлению аттестационных документов на присвоение ученого звания, утверждаемой решением президиума Комиссии.</li> <li>4. Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы.</li> <li>5. Копия трудовой книжки.</li> <li>6. Копия паспорта.</li> <li>7. Копия документа о высшем образовании, копии дипломов кандидата наук, доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, – копия документа об эквивалентности).</li> <li>8. Список научных и учебно-методических трудов.</li> <li>9. Выписка из протокола ученого совета.</li> <li>10. Копии опубликованных трудов.</li> <li>11. Копия квитанции об оплате за аттестат.</li> </ol> <p>Примечание. Соискателю ученого звания профессора представить авторефераты диссертаций подготовленных учеников.</p>

13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.</p> <p>С информацией о стоимости услуги можно ознакомиться на официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://www.vak.kg">www.vak.kg</a>)</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</li> <li>- доступность, <b>и требование</b> у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям соискателя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта;</li> <li>- подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта</li> </ul> <p><b>- отрицательное заключение эксперта</b></p>
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с <b>письменной жалобой, либо по электронной почте</b> уполномоченный орган. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного</p>

		органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года