



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

« ____ » _____ 2014г.

№ _____

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва и иных организаций

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. и Постановления Правительства Республики Тыва № 560 от 12 сентября 2013г. «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам» Министерство образования и науки Республики Тыва постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва и иных организаций.
2. Ректору ГАОУ ДПО (ПК)С Тувинского государственного института переподготовки и повышения квалификации кадров (Монгуш Ч.В.) разместить на официальном сайте для общего пользования административный регламент.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя министра образования и науки Монгуш В.М.

Министр

К.А.Бичелдей

Утвержден Приказом
Министерства образования
и науки Республики Тыва от
«__» _____ 2014 г.
№ _____

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва и иных организаций.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва и иных организаций (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий ГАОУ ДПО (ПК)С Тувинского государственного института переподготовки и повышения квалификации кадров (далее- Институт), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными и муниципальными образовательными организациями, иными организациями при предоставлении названной государственной услуги.

1.2. Государственная услуга носит заявительный характер. Заявителями являются:

1.2.1. Государственные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования;

1.2.2. Государственные и муниципальные образовательные организации дошкольного и основного общего образования;

1.2.3. Организации среднего профессионального образования;

1.2.4. Организации дополнительного образования детей;

1.2.5. Специальные (коррекционные) организации для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии;

1.2.6. Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

1.2.7. Другие организации, министерства, ведомства, службы, агентства различных сфер и отраслей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Министерства образования и науки Республики Тыва (далее- Министерство), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении государственной услуги

Адреса:

- **Министерство образования и науки Республики Тыва**

расположено по адресу:

667000, г. Кызыл, Калинина, 1 б телефон-факс (394-22) 6-22-54;

электронная почта: E –mail: doc @ monrt.ru

- Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов "Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров" (ГАОУ ДПО (ПК)С ТГИПиПКК) расположено по адресу:

667000, г. Кызыл, улица Чургуй-оола, 1;

телефон- факс: (39422) 2-35-46, телефоны 2-35-47, 2-06-75;

электронная почта: tgippkk@yandex.ru;

сайт в сети Интернет: <http://www.ipktuva>

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Министерство образования и науки РТ:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

ГАОУ ДПО (ПК)С ТГИПиПКК:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованному лицу: на основании письменного обращения; по телефону, электронной почте; посредством личного обращения; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания плана-проспекта курсовых мероприятий; издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, Института, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заинтересованного лица вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, Института гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальных Интернет-сайтах Министерства, Института, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте Министерства, Института в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, в том числе административный регламент предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения результата предоставления государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Министерства;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению государственной услуги по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва и иных организаций (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга непосредственно предоставляется ГАОУ ДПО (ПК)С ТГИПиПКК.

При предоставлении государственной услуги Институт осуществляет также взаимодействие с другими организациями и учреждениями Республики Тыва: организацией профсоюза работников народного образования и науки; органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования; государственными и муниципальными образовательными организациями и иными организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие государственной аттестационной комиссией решения об итоговой государственной аттестации по программам профессиональной переподготовки;
- оценка уровня знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний по программам повышения квалификации;
- выдача слушателям, успешно завершившим курс обучения, документа установленного образца (сертификат, удостоверение о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Полномочия по исполнению государственной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании утвержденного Министерством государственного задания и плана-проспекта подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров образовательных и иных организаций Республики Тыва.

Подготовка, переподготовка, повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности работников.

Периодичность прохождения специалистами переподготовки и повышения квалификации устанавливается работодателем.

Продолжительность обучения включает в себя:

- тематические консультации – четыре и более часов;
- тематические и проблемные семинары – менее шестнадцати часов;
- краткосрочные курсы повышения квалификации – более шестнадцати часов;
- профессиональная переподготовка - свыше двухсот пятидесяти часов.

Решение государственной аттестационной комиссии об оценке знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации и выдаче успешно завершившим курс обучения документов установленного образца принимается в течение трех рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров государственных и муниципальных образовательных организаций Республики Тыва осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года "Об образовании в РФ";
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, регламентирующими правоотношения в сфере проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за образовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Институт заявку на повышение квалификации и на профессиональную переподготовку педагогических работников по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявка представляется:

на бумажном носителе заявителем или уполномоченным лицом;

на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет (включая электронную почту ТГИПиПКК), включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявки в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, документы представляются с использованием электронной подписи или иного аналога собственноручной подписи уполномоченного лица.

Заявка формируется в единственном экземпляре, заверяется печатью с указанием даты ее составления и подписывается заявителем (руководителем образовательного учреждения).

Институт не вправе требовать у заявителя документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Институт самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Форма заявки размещена на официальном сайте Института в сети Интернет по адресу: <http://www.ipktuva>, а также на официальном сайте единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать трех дней.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- при личной подаче - в день поступления заявки;

- при централизованной подаче заявки от муниципальных органов управления в сфере образования - не более семи дней с момента поступления документа.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 раздела II настоящего Регламента;

- наличие исправлений в представленных документах;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименование образовательного учреждения с сокращением, без указания места его нахождения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, занимаемая должность, место нахождения учреждения образования написаны не полностью;

- в документе присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

2.10. Стоимость предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по повышению квалификации кадров на основе государственного задания предоставляется на безвозмездной основе.

На возмездной основе предоставление образовательных услуг осуществляется согласно Положению о предоставлении платных образовательных услуг и утвержденной Министерством калькуляции расходов.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в которых расположен Институт, непосредственно участвующее в предоставлении государственной услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы.

В здании Института, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Помещения Института непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.13. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для предоставления государственной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- утверждение Министерством плана-проспекта курсовых мероприятий
- подача заявки/заявок от муниципальных органов управления образованием в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Регламента и формирование плана-проспекта на организацию повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических работников;
- по необходимости корректировка планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.2. Подача заявки/заявок от муниципальных органов управления образованием на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является подача заявки/заявок заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Регламента.

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию документов от заявителей являются специалисты Института в соответствии с распределением обязанностей, определенных их должностными регламентами (далее - ответственный специалист).

3.2.3. Ответственный специалист обязан проверить соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела II Регламента, удостовериться, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования образовательного учреждения - без сокращения, с указанием места его нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, занимаемая должность, место нахождение учреждения образования написаны полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- в документах есть подпись заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Регламента, ответственный специалист должен объяснить содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить заявителю принять меры по их устранению в срок, не превышающий семи рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Регламента.

Прием заявок от органов управления образованием муниципальных образований осуществляется ежегодно в период с 1 по 15 ноября.

Дополнительная или недостающая информация может быть направлена заявителем в эти же сроки посредством почтовой связи (электронная почта, интернет-ресурсы).

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней проверяет поступившую от заявителей информацию и приобщает ее к материалам заявки.

По итогам подачи заявки с 10-15 декабря подписывается соглашение Института с органами управления образованием муниципальных образований.

3.2.4. Ответственный специалист обобщает документы, поступившие от заявителей, разрабатывает на их основе проект государственного задания и план-проспект на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и представляет его на утверждение в Министерство ежегодно не позднее 20 декабря. Срок рассмотрения и утверждения плана-проспекта составляет не более семи рабочих дней.

3.2.5. Результатом административных действий являются согласованный министром план-проспект курсовых мероприятий на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников на бумажном носителе, которые в течение трех рабочих дней направляются в Институт.

3.2.6. После утверждения план-проспект курсовых мероприятий в течение трех рабочих дней размещается ответственным специалистом на официальном интернет-сайте Института.

3.2.7. В соответствии с утвержденным планом-проспектом курсовых мероприятий уполномоченные органы Республики Тыва в сфере образования издают приказы о командировании в указанные сроки педагогических работников подведомственных им государственных и муниципальных образовательных учреждений в Институт для прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации за счет соответствующих средств республиканского бюджета или бюджета муниципального образования.

3.2.8. Результатом административных действий является утверждение начальником отдела управлением образования плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников муниципального образования на новый календарный год.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет министр образования и науки Республики Тыва.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Министерства.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

4.4. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Служащие и работники Министерства и Института, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство или Институт.

5.3. Предметом жалобы являются:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства и Института.

5.3.7. Жалоба подается в Министерство или Институт на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или Института, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства или Института;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или ректор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или Институт. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства или Института в судебном порядке путем подачи заявления в

соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://www.ipktuva>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I "Общие положения" настоящего Административного регламента;
- личным общением со специалистами Министерства или Института, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I "Общие положения" настоящего Регламента.