МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

«12» марта 2016 г.
№ 280-д г. Кызыл

Об утверждении административного регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»

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» Министерство образования и науки Республики Тыва постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность.
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. Признать утратившим силу Приказ от 20 ноября 2014 года № 3110/д «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя министра образования и науки Монгуш В.М.

Министр Т.О. Санчаа

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки Республики Тыва
от «12» марта 2016 г. № 280-д

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование и реализация государственной услуги

Государственная услуга – «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий по оказанию государственной услуги.

1.2. Заявителями являются:

- педагогические работники образовательных организаций различных типов и видов, расположенных на территории Республики Тыва (при аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая).

1.3. Нормативные правовые документы, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 30 (часть 1), ст. 4036);

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, N 31, ст. 4179.);

- Законом Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г №662 «Об осуществлении мониторинга образования» («Собрание законодательства РФ», 2013, N 33, ст. 4378);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 г «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», N 124, 2014);

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 2010, № 237; 2011, № 150);

-приказами Министерства образования и науки Республики Тыва по вопросам проведения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;

-настоящим административным регламентом.

1.4. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Республики Тыва. Для предоставления государственной услуги привлекается ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров».

1.5. Полномочия организационных структур, выполняющих специальные задачи по оказанию государственной услуги

Организационные структуры, выполняющие специальные задачи по оказанию государственной услуги:

-Министерство образования и науки Республики Тыва;

-Главная аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Тыва;

-ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров»;

-экспертные группы при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва.

1.5.1. Министерство образования и науки Республики Тыва:

-гарантирует соблюдение нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуру аттестации педагогических работников образовательных организаций;

-утверждает Председателя аттестационной комиссии;

-утверждает состав аттестационной комиссии;

-утверждает состав экспертных групп;

-издает приказ «Об установлении (первой (высшей) квалификационной категории, отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории»;

-утверждает диагностический материал для проведения аттестации педагогических работников на соответствие требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям;

- утверждает индивидуальный график аттестации;

-пересматривает, вносит изменения в настоящий регламент;

-утверждает ежегодный график работы аттестационной комиссии;

-осуществляет контроль над соблюдением настоящего регламента.

1.5.2. Аттестационная комиссия

Аттестационная комиссия создается приказом Министерства образования и науки Республики Тыва.

Аттестационная комиссия:

-обеспечивает условия для реализации аттестации;

-осуществляет планирование и организацию аттестации;

-координирует работу организационных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами аттестации (согласно полномочиям, утвержденным настоящим регламентом);

-принимает одно из следующих решений: установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория); отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой отказывается в установлении квалификационной категории);

-может направить руководителям муниципальных образовательных организаций представление на руководителей образовательных организаций, которые представили недостоверные сведения и формально отнеслись к заполнению карты результативности педагогической деятельности или карты инновационной деятельности.

Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 9 человек.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Председатель (сопредседатель) Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты распорядительных актов;

-контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя (сопредседателя) в его отсутствие;

- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- вносит предложения по формированию экспертных групп;

-рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

-по итогам первого и второго этапов представляет результаты аттестации педагогических работников перед членами Государственной аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит выписки из приказа;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- формирует состав экспертных групп, передает его специалисту, ответственному за проведение аттестации, для подготовки приказа об утверждении состава экспертных групп.

Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию экспертных групп;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

1.5.3. ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров», отдел аттестации руководящих и педагогических работников образования:

-осуществляет сопровождение процедуры аттестации, инструктивно-методическое и научно-методическое обеспечение, в т.ч. вносит предложения по совершенствованию процедуры аттестации;

-осуществляет повышение квалификации педагогических работников по вопросам аттестации;

-координирует работу экспертных групп, осуществляющих экспертизу результативности профессиональной деятельности на втором этапе аттестации;

-проводит внешнюю экспертизу на первом этапе аттестации;

-формирует базу данных на аттестуемых работников, организует сбор, обработку, архивирование и хранение информации по вопросам аттестации в Республике Тыва;

-составляет график аттестации и представляет в Министерство образования и науки Республики Тыва для утверждения;

-направляет в Министерство образования и науки Республики Тыва предложения о составе экспертных групп;

-повышает квалификацию специалистов, осуществляющих экспертизу профессиональной деятельности работников образовательных организаций.

1.5.4. Экспертные группы

Формирование экспертных групп и утверждение их состава производится приказом Министерства образования и науки Республики Тыва сроком на 1 год.

Состав экспертной группы должен быть не менее двух человек. Члены экспертной группы не должны являться работниками образовательной организации, в которой работает аттестуемый педагогический работник.

Экспертная группа:

-проводит анализ результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на втором этапе аттестации;

-готовит экспертный лист по результатам проведения экспертизы;

-знакомит аттестуемого педагогического работника с экспертным листом;

-передает в отдел аттестации руководящих и педагогических работников экспертный лист в день проведения экспертизы.

Полномочия отдельных членов экспертной группы могут быть досрочно прекращены приказом Министерства образования и науки Республики Тыва по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена экспертной группы по основному месту работы;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена экспертной группы.

1.6. Формы аттестации

1.6.1.Аттестация **на первую квалификационную категорию** проводится в два этапа:

-заполнение карты результативности педагогической деятельности;

-подготовка и очная защита мультимедийной разработки учебного занятия (внеклассного мероприятия), видеоурока, открытого урока или творческого отчета.

Педагогический работник представляет карту результативности педагогической деятельности (оформленной в соответствии с требованиями). В образовательной организации ответственными работниками проводится **внутренняя экспертиза** карты результативности педагогической деятельности. Карта представляется на бумажном носителе с подписью руководителя образовательной организации, закрепленной печатью, не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

1.6.2.Аттестация **на высшую квалификационную категорию** проводится на основании заявления работника и результатов квалификационных испытаний в два этапа:

- заполнение карты инновационной деятельности педагога;
- представление и очная защита инновационной проектной работы педагога.

Педагогический работник представляет карту инновационной педагогической деятельности (оформленной в соответствии с требованиями). В образовательной организации ответственными работниками проводится **внутренняя экспертиза** карты инновационной деятельности. Карта представляется на бумажном носителе с подписью руководителя образовательной организации, закрепленной печатью, не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

За получением информации о предоставлении государственной услуги педагогические работники обращаются по телефону, через Интернет-сайт, лично в ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров», отдел аттестации руководящих и педагогических работников образования, место нахождение которого: г. Кызыл, ул. Чургуй-оола, д.1, каб.102, тел. 2-35-47, 2-06-75, 8963-250-0550.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Чургуй-оола, д.1,Кызыл, Республика Тыва, 667000.

Электронный адрес: E-mail: attestazia@bk.ru

Адрес сайта Института: www.ipktuva.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Режим работы отдела аттестации руководящих и педагогических работников образования:

Прием документов педагогических работников (заявления); выдача аттестационных листов, выписок из приказов

понедельник – среда (09:30-17:50);

Оформление аттестационных документов, подготовка графиков проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогических работников и квалификационных испытаний - четверг-пятница (09:30-17:50);

Аттестационные документы (карты результативности педагогической деятельности, карты инновационной деятельности) принимаются от ответственных лиц Управлений образований кожуунов и представителей образовательных учреждений г. Кызыла, республиканских учреждений и учреждений профессионального образования, отвечающих за аттестацию педагогических работников в течение 15 дней, в зависимости от графика аттестации. Аттестационные материалы от других лиц не принимаются.

2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении информации о результатах предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.1.3. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.2. Условия предоставления государственной услуги

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

2.2.2. В Институте обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова;

должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории Института в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Института, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий.

2.2.3. На территории, прилегающей к месторасположению Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.4. Здание (строение), в которых расположен Институт, непосредственно участвующее в предоставлении государственной услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (в том числе для инвалидов) в помещение.

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

2.2.6. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.2.7. 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.

2.2.8. В здании Института должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Института;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

-оказание иных видов посторонней помощи.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3. Основание для проведения аттестации

Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).

2.4. Сроки оказания услуги

2.4.1. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.

2.4.2. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.

2.4.3. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

2.5. Порядок и сроки предоставления аттестационных документов

2.5.1. Документы для аттестации педагогических работников для установления уровня квалификации с присвоением первой, высшей квалификационной категории:

-заявление педагогического работника;

-копия аттестационного листа или приказа предыдущей аттестации;

- заявление на согласие обработки персональных данных;

-карта результативности педагогической деятельности или карта инновационной деятельности;

в исключительных случаях:

- трудовая книжка (первый лист, последний лист и лист содержащий запись о присвоении категории или прохождении аттестации);

-оригинал документа о профессиональном образовании, квалификации или наличии специальных знаний, подготовки.

Руководители образовательных организаций, ответственные лица Управлений образований кожуунов и представители образовательных учреждений г. Кызыла, республиканских учреждений и учреждений профессионального образования, отвечающих за аттестацию педагогических работников несут ответственность за достоверность предоставленной информации, правильное оформление и предоставление аттестационных материалов в срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Тыва.

2.5.2.Сроки предоставления документов в течение 15 дней в зависимости от графика аттестации.

2.5.3. Педагогический работник имеет возможность познакомиться с графиком, размещенным на сайте www.ipktuva.ru.

При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, может быть изменен график аттестации.

Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (смерть родственника, рождение ребенка, свадьба) длительная командировка. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

2.5.4. Аттестационная комиссия проводит заседание и принимает одно из следующих решений: установить первую (высшую) квалификационную

категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория); отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой отказывается в установлении квалификационной категории). Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.5.5. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

2.5.6. Аттестационный лист при аттестации, проводимой в целях установления квалификационных категорий не оформляется.

2.5.7. Приказ о результатах аттестации, утвержденный Министерством образования и науки Республики Тыва выставляется на сайте www.ipktuva.ru в срок не позднее 15 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Основания для отказа в приеме комплекта аттестационных документов.

Порядком аттестации не предусматривается каких-либо оснований, по которым педагогическим работникам может быть отказано в приеме заявления о прохождении аттестации для установления квалификационной категории, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктами 30 и 34 Порядка аттестации:

- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

-отсутствии полного комплекта документов в соответствии с установленным перечнем;

-наличии в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-предоставление документов позже срока, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Тыва.

2.7. Основание для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается на основании заявления работника об отказе от аттестации на соответствие первой (высшей) квалификационной категории на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работника об отказе направляется аттестационной комиссии.

III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Предметом жалобы являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем государственного органа (Министр образования и науки Республики Тыва), предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган в порядке подчиненности (Правительство Республики Тыва).

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, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. При этом заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

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 пункте 2.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- личным общением со специалистами Министерства или Института, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 2.1 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Формы контроля по предоставлению государственной услуги

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав аттестуемых, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям.

Проверка проводится по конкретному обращению аттестуемого либо по инициативе Министерства образования и науки Республики Тыва.

Проверка проводится по вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги.

4.2. Внесение изменений и дополнений в регламент

Внесение изменений в настоящий регламент осуществляется Министерством образования и науки Республики Тыва для внесения корректив с целью удовлетворения потребностей получателей государственной услуги.

Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от:

-органов исполнительной власти Республики Тыва;

-органов местного самоуправления;

-образовательных организаций;