

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.04.2015

№ 852

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение).

2. Ректору государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства образования и культуры Тульской области от 18.06.2012 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказ министерства образования и культуры Тульской области от 12.02.2013 № 106 «О внесении изменения в приказ министерства образования и культуры Тульской области от 18.06.2012 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказ министерства образования Тульской области от 15.04.2014 № 318 «О внесении изменения в приказ министерства образования и культуры Тульской области от 18.06.2012 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области А.А. Шевелеву.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко



Исп. Отвалко Е.Е.
Тел. 71-75-95 (доб. 26-08)



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – педагогические работники).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги), предоставляется непосредственно в помещении государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – Институт), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте министерства образования Тульской области (далее – Министерство) по электронному адресу: <http://education.tularegion.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Местонахождение Министерства: ул. Оружейная, д. 5, г. Тула.

Местонахождение Института: ул. Ленина, 22, г. Тула.

Почтовый адрес Министерства: ул. Оружейная, д. 5, г. Тула, 300012.

Почтовый адрес Института: ул. Ленина, 22, г. Тула, 300041.

5. График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00 - 17.00	13.00 - 13.48	

График работы Института:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	12.30 - 13.18	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00 - 17.00	12.30 - 13.48	

6. Справочные телефоны и адреса электронной почты и официальных сайтов.

Справочные телефоны:

Министерства – (4872) 71-75-95 (доб. 26-08)

Института – (4872) 56-71-17, (4872) 55-77-96.

Адреса электронной почты:

Министерства: do_to@tularegion.ru;

Института: gou_ipk@tularegion.ru.

Адреса официальных сайтов:

Министерства: <http://education.tularegion.ru/>;

Института: <http://ipk-tula.su/>;

портала государственных услуг Тульской области: <http://pgu.tula.ru/>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Института, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее – специалист) как в устной, так и в письменной форме:

- при личном обращении в Институт;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Института, на портале государственных услуг Тульской области.

8. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение (включая схему проезда) Института;
- график работы специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки проведения аттестации;
- основания для отказа в аттестации;
- сроки завершения оформления документов и возможности их получения.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Институт, специалист должен указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос, в том числе с привлечением других специалистов.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области».

12. Институт не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», №124, 04.06.2014);

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18).

**6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, порядок их представления**

16. Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

К оформлению документов для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем;
- заявление (представление) не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;
- текст заявления (представления) должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, должность и место работы должны быть написаны полностью.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

17. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение в Учреждение за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Учреждением;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

20. Оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги нет.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Институт регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

25. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Института.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Исполнение государственной услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

29. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

31. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

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

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных Институту государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных Институту государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Институтом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Институтом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

33. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

34. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Институт.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах министерства и Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, на официальном сайте министерства и Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами Институтом не осуществляется.

39. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка ответа заявителю;
- в) информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

5. Блок-схема предоставления государственной услуги

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

6. Прием и регистрация заявления на получение государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Институт с заявлением.

Форма заявления размещена на официальных сайтах Министерства и Института, указанных в пункте 6 Административного регламента, а также может быть получена по личному запросу в Министерство или Институт.

45. Специалист Института, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 16 Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента, специалист Института, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

46. Специалист Института, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

47. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Института, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

48. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

7. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка ответа заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета входящих документов и передача заявления руководителю Института.

51. Руководитель Института в течение 2 рабочих дней:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

52. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

53. Срок исполнения административной процедуры не более 25 дней со дня регистрации заявления.

54. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Института письменный ответ заявителю.

8. Информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ на обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

56. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

57. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

58. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

59. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

60. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель министерства или его заместитель, руководитель Института (далее – руководитель).

62. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

63. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

64. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства и Института.

66. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

67. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

69. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

70. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

71. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

72. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Института, должностных лиц Института, либо специалистов Института.

73. Жалоба подается в Институт в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование Института, должностного лица Института, либо специалиста Института, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Института, его должностного лица либо специалиста Института;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Института, его должностного лица либо специалиста Института. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Институтом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

78. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба рассматривается Институтом в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Института, его должностного лица либо специалистов Института. В случае если обжалуются решения руководителя Института, жалоба подается в Министерство, если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

80. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 79 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный 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 на ее рассмотрение органе.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ Института, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. В Министерстве и Институте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 80 Административного регламента.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Институт обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Института, его должностного лица либо специалистов Института посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Института, его должностного лица либо специалистов Института, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

85. Жалоба, поступившая в Министерство либо в Институт, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Института, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство либо Институт принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Министерства или Института.

При удовлетворении жалобы Институт принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или Института.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. Министерство или Институт 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 Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Министерство или Институт при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование по вопросам аттестации
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»

**Образец заявления
на предоставление информации по вопросам аттестации
педагогических работников государственных, муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

Ректору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. ректора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего по адресу:

Индекс _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию _____

(указать, какая конкретно нужна информация)

" ____ " _____ 20__ года

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование по вопросам аттестации
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

