

УТВЕРЖДЕН
приказом Минкультуры РТ
№ 767 от «01» сентября 2017 г.

**Административный регламент
государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в
сфере культуры и искусства Республики Тыва на установление соответствия
уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой и высшей
квалификационной категории**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва (далее – образовательная организация) на установление соответствия уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва (далее – проведение аттестации).

1.2. Предоставление государственной услуги по организации и проведению аттестации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №768 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года №08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2014 года №АК-4220/06 «О направлении Регламента проведения аттестации педагогических работников»;

- приказа Министерства культуры Республики Тыва по вопросам проведения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

1.3. Исполнительный орган государственной власти Республики Тыва, предоставляющий государственную услугу – Министерство культуры Республики Тыва, при котором создается аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва и находящихся в ведомстве государственных и муниципальных органов исполнительной власти Республики Тыва.

1.4. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва, обратившиеся с заявлением по установленной форме для аттестации на первую и высшую квалификационную категорию.

1.5. Аттестоваться на квалификационные категории могут педагогические работники, находящиеся на следующих должностях:

1. преподаватели ДШИ;
2. педагоги-психологи;
3. старшие методисты, методисты;
4. преподаватели образовательных организаций культуры и искусства;
5. мастера производственного обучения образовательных организаций среднего профессионального образования;
6. концертмейстеры.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение аттестационной комиссии о соответствии/несоответствии работника заявленной квалификационной категории;

- издание правового акта Министерства культуры Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу, указанной в п. 1.3, о присвоении педагогическому работнику квалификационной категории.

2.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций заявителей и график работы Республиканский центр непрерывного образования (РЦНО) при Кызылском колледже искусств им. А. Чыргал-оола: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, дом 2, тел. 8(39422) 2-12-05, факс: 8(39422) 2-12-05, официальный сайт: <http://tuvaculture.ru/>. адрес электронной почты: attestatsiya.mkrt@mail.ru График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся ответственные специалисты РЦНО по телефону, указанному в п.2.2.1 настоящего Регламента.

2.2.3. Консультирование специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы специалистов РЦНО, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- порядок аттестации педагогических работников, независимо от ведомственной принадлежности, по должностям которых предусматривают наличие квалификационных категорий.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения.

Телефонные звонки (устное обращение):

- при ответе на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;

- специалист, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в конце консультирования специалист кратко подводит итоги, перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменное обращение:

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ;
- в письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются:
 - наименование государственного органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;
 - личная подпись и дата составления обращения.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- адрес органа исполнительной власти Республики Тыва, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень категорий педагогических работников, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- иная информация.

2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.3.1. При личном обращении получателя государственной услуги:

- заявление на русском языке составленное по форме, содержащейся в *Приложении 1* к настоящему Регламенту, в аттестационную комиссию;

2.3.2. При обращении получателя государственной услуги по почте заявление на русском языке, составленное по форме, содержащейся в *Приложении 1* к настоящему Регламенту, направляется в аттестационную комиссию по адресу, указанному в п.2.2.1;

2.4. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и дату;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Руководители образовательных организаций, ответственные лица Управлений культуры кожуунов и представители образовательных организаций, отвечающих за аттестацию педагогических работников несут ответственность за достоверность предоставленной информации, правильное оформление и предоставление аттестационных

материалов в срок, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Тыва в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1 Допустимые сроки предоставления государственной услуги:

- аттестация работника осуществляется в период с 01 октября по 15 апреля следующего года;
- в целях организации проведения аттестации в срок до 1 октября издается правовой акт Министерства культуры Республики Тыва, определяющий состав экспертов аттестационной комиссии;
- прием и регистрация заявлений на аттестацию – с 01 сентября до 01 июня;
- продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев (60 дней) с начала ее прохождения и до принятия решения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме документов:

- отсутствие права на прохождение аттестации:

1. отсутствие первой квалификационной категории или истечение срока ее действия при подаче заявления на высшую квалификационную категорию;
2. заявитель не работает в образовательной организации на момент обращения в аттестационную комиссию.

- непредставление заявителем всех документов (оценочного листа в бумажном варианте и электронного портфолио, расположенного на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва (в исключительных случаях, педагогический работник создаёт собственную страницу вне официального сайта образовательной организации и указывает адрес персональной страницы при подаче в Аттестационную комиссию оценочного листа));

- недолжным образом оформленные документы:

- отсутствие подписей ответственного лица, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность в сфере культуры и искусства, начальника Отдела культуры за выставление баллов в оценочном листе;
- отсутствие печати в оценочном листе;
- невыставленные баллы в оценочном листе;

2.7. Основанием для приостановления государственной услуги является заявление педагогического работника о переносе сроков аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.8. 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.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. В здание, в котором расположен РЦНО, выполняющий специальные задачи по оказанию государственной услуги, обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здание оборудуются табличкой с полным наименованием уполномоченного органа.

2.9.2. Кабинет (помещение) в здании обозначается информационной табличкой с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги; часов приема и времени перерыва на обед.

2.9.3. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции (или в холле здания), располагаются стенды, на которых размещается необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения государственной услуги.

2.9.4. В кабинете (помещении) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями и столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для оформления заявления и записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.5. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.6. Прием посетителей осуществляется в рабочем кабинете.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений на проведение процедуры аттестации педагогических работников;

3.1.2. Сроки прохождения аттестации для каждого получателя государственной услуги устанавливаются в соответствии с графиком, о чем получатель государственной услуги извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации через официальный сайт Министерства культуры Республики Тыва. Сводный график аттестации на текущий учебный год составляется секретарем аттестационной комиссии и утверждается министром культуры Республики Тыва в срок до 1 октября.

3.1.3. Прием и регистрацию аттестационных документов (оценочных листов, представлений), проверка правильности их заполнения и наличие на сайте образовательной организации электронного портфолио. Затраты рабочего времени на прием, проверку и регистрацию аттестационных документов одного педагогического работника составляет 15 минут.

3.1.4. В случае обращения о получении государственной услуги по электронной почте секретарь аттестационной комиссии:

– уведомляет получателя государственной услуги по электронной почте о регистрации заявления и сообщает присвоенный заявлению регистрационный номер;

Возвращает без регистрации заявление, составленное с нарушением требований настоящего Регламента, или поданное с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом. Заявление возвращается получателю государственной услуги на приеме или по электронной почте с письменным разъяснением причин возвращения.

3.1.5. Формирование экспертных групп при аттестационных комиссиях с 15 по 30 сентября. Экспертные группы формируются по предметным областям (направлениям) в соответствии с предметами, профилями работы получателей государственной услуги. В состав экспертных групп входят не менее 2-х специалистов. Экспертные группы формируются из педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва, методических служб, специалистов психологической службы системы образования, имеющих высшее профессиональное образование, высшую квалификационную категорию,

опыт работы и достижения в предметной области или направлении профессиональной деятельности и ежегодно утверждаются приказом Министерства культуры Республики Тыва.

3.1.6. Секретарь аттестационной комиссии в срок до 30 сентября готовит проект правового акта Министерства культуры Республики Тыва о составе экспертных групп аттестационной комиссии.

3.1.7. Специалисты РЦНО проводят экспертизу результативности профессиональной деятельности на основе результатов педагогической деятельности, отражённых в оценочном листе и электронном портфолио получателя государственной услуги (первый этап). Экспертное заключение, содержащее оценку уровня защиты и вывод экспертной группы, передаётся секретарю аттестационной комиссии для анализа и составления списков преподавателей, в соответствии с Приложениями 2,3,4 (список преподавателей, прошедших первый этап аттестации, список преподавателей, не прошедших первый этап аттестации, список преподавателей, допущенных к аттестации по упрощённой форме) и передаётся в аттестационную комиссию не позднее, чем за семь календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.1.8. Аттестационная комиссия проводит заседание и принимает решение одно из двух решений: допустить ко второму этапу аттестации педагогических работников, преодолевших пороговое значение в 25 баллов и педагогических работников, допущенных к упрощённой процедуре аттестации; не допустить ко второму этапу аттестации педагогических работников, не преодолевших пороговое значение в 25 баллов и педагогических работников, претендующих на упрощённую процедуру аттестации.

3.1.9. Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу получателя государственной услуги. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

3.1.10. Секретарь аттестационной комиссии в течение трех дней со дня заседания аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект правового акта о допуске (об отказе в допуске) ко второму этапу аттестации педагогических работников.

3.1.11. На основании решения аттестационной комиссии о результатах первого этапа аттестации педагогических работников Министерство культуры Республики Тыва издаёт распорядительный акт о допуске ко второму этапу аттестации педагогических работников, преодолевших пороговое значение в 25 баллов, а также педагогических работников, имеющих основания к прохождению упрощённой процедуре аттестации;

об отказе в допуске ко второму этапу аттестации педагогических работников, не преодолевших пороговое значение в 25 баллов, а также педагогических работников, не имеющих основания к прохождению упрощённой процедуре аттестации.

3.1.12. Началом второго этапа аттестации считается дата, установленная индивидуально для каждого работника, допущенного ко второму этапу аттестации, в соответствии с графиком аттестации.

3.1.13. Эксперты проводят экспертизу оценки уровня и результативности педагогической деятельности на основе защиты открытого урока, занятия, мультимедийного

занятия, внеклассного мероприятия, творческого отчета, мастер-класса с демонстрацией видеозаписи открытого мероприятия с участниками образовательного и воспитательного процессов и самоанализом преподавателя (второй этап). Экспертное заключение, содержащее оценку уровня защиты и вывод экспертной группы, передаётся секретарю аттестационной комиссии для анализа и составления списков преподавателей, в соответствии с Приложениями 2,3,4 (список преподавателей, прошедших второй этап аттестации, список преподавателей, не прошедших второй этап аттестации, список преподавателей, прошедших аттестацию по упрощённой форме) и передаётся в аттестационную комиссию не позднее, чем за семь календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.1.14. Аттестационная комиссия проводит заседание и принимает одно из следующих решений: установить педагогическим работникам (указывается должность) первую и высшую квалификационную категорию, преодолевшим пороговое значение в 25 баллов для первой квалификационной категории; 35 баллов для высшей квалификационной категории по результатам второго этапа аттестации, в итоге преодолев пороговое значение в 50 баллов для первой квалификационной категории; 60 баллов для высшей квалификационной категории, а также педагогическим работникам прошедшим упрощённую процедуру аттестации;

отказать педагогическим работникам (указывается должность) в установлении первой и высшей квалификационной категории, не преодолевшим пороговое значение в 25 баллов для первой квалификационной категории; в 35 баллов для высшей квалификационной категории по результатам второго этапа аттестации, в итоге, не преодолев пороговое значение в 50 баллов для первой квалификационной категории; в 60 баллов для высшей квалификационной категории. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.1.15. Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу получателя государственной услуги. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

3.1.16. Секретарь аттестационной комиссии в течение трех дней со дня заседания аттестационной комиссии на основании протокола, готовит проект правового акта о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории получателю государственной услуги.

3.1.17. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников Министерство культуры Республики Тыва издаёт распорядительный акт об установлении педагогическим работникам (указывается должность) первой и высшей квалификационной категории, преодолевшим пороговое значение в 50 баллов для первой квалификационной категории; в 60 баллов для высшей квалификационной категории, а также педагогическим работникам, прошедшим упрощённую процедуру аттестации;

отказать педагогическим работникам (указывается должность) в установлении первой и высшей квалификационной категории, не преодолевшим пороговое значение в 50 баллов для первой квалификационной категории; в 60 баллов для высшей квалификационной

категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией в соответствии с п.44 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

3.1.18. Министр культуры Республики Тыва в семидневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, издаёт правовой акт о присвоении первой и высшей квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва.

3.1.19. Распорядительный акт (приказ) об установлении педагогическим работникам первой и высшей квалификационной категории, подписанный министром культуры Республики Тыва, размещается на официальном сайте Министерства культуры Республики Тыва в сети Интернет.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к полному и качественному предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

Министерством культуры Республики Тыва в ходе рассмотрения обращений граждан на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, в пределах своей компетентности;

4.2. Проверка проводится по конкретному обращению аттестуемого либо по инициативе Министерства культуры Республики Тыва.

4.3. Должностные лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

4.4. Министерство культуры Республики Тыва и специалисты РЦНО, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан и для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 278-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 223-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в представлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основаниями для оставления обращения граждан без ответа являются:

5.3.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение, и почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5.3.3. текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.3.4. в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.3.5. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения получателя государственной услуги в Министерство культуры Республики Тыва и РЦНО, участвующем в предоставлении государственной услуги, в письменной форме.

5.7. Получатели государственной услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные получателями государственной услуги в Министерство культуры Республики Тыва и РЦНО, участвующем в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Обращение может быть адресовано заявителем:

- Председателю Правительства Республики Тыва;

- Министру культуры Республики Тыва;

- Руководителю РЦНО, участвующему в предоставлении государственной услуги по принадлежности вопросов.

5.9. Сроки рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должны превышать тридцать дней со дня регистрации обращения.

5.10. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.11.1. признание жалобы обоснованной (направление в РЦНО, участвующем в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

5.11.2. признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

6. Порядок судебного обжалования

6.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

6.2. Исковое заявление подается в городской суд Кызыла в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации и проведению аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
в сфере культуры и искусства Республики Тыва
на установление соответствия уровня
квалификационным требованиям,
предъявляемым к первой и высшей
квалификационной категории

В Аттестационную комиссию Министерства
культуры Республики Тыва

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(имеющаяся квалификационная категория)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я желаю пройти аттестацию в целях установления _____
(первой, высшей)

квалификационной категории по должности _____
(наименование занимаемой должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок проведения аттестации _____

Место проведения аттестации _____

Методист РЦНО: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Уведомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)