

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18.06.2012

№ 550

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

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 и муниципальных образовательных учреждений» (приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования и культуры Тульской области Э.Л. Фролова.

**Министр
образования и культуры
Тульской области**

Д.В. Бычков

Исп. Отвалко Е.Е.
Тел: 26-06-04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, являются:

- педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений 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);

- работодатели педагогических работников (при аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям).

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 по электронному адресу: <http://www.education.tula.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	13.0 - 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) 26-96-39, (4872) 26-06-18, (4872) 26-06-04

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

Адреса электронной почты:

Министерства: do_to@region.tula.ru;

Института: ipk-tula@rambler.ru.

Адреса официальных сайтов:

Министерства: <http://www.education.tula.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 и муниципальных образовательных учреждений».

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 и муниципальных образовательных учреждений.

4. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 10.05.2010, № 19);

Законом Тульской области от 9 февраля 2004 года № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», 19.02.2004, № 40);

постановлением правительства Тульской области от 29.09.2011 № 7 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и культуры Тульской области» («Тульские известия», 06.10.2011, № 148).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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 оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. 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

19. 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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании государственной услуги по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

23. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

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

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

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

26. Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

27. 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.

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

29. 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

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных Институтом 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.

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

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

15. 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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. 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) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

37. 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

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

39. 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).

40. 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 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

5. Блок-схема предоставления государственной услуги

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

6. Прием и регистрация заявления на получение государственной услуги

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

Форма заявления размещена на официальном сайте Министерства по адресу <http://www.education.tula.ru/>, а также может быть получена по личному запросу в Министерство или Институт.

43. 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.

44. 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.

45. 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. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

46. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента получения заявления.

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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

8. Информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

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

57. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется министром образования и культуры Тульской области, заместителем министра – директором департамента образования министерства образования и культуры Тульской области, руководителем Института (далее – должностное лицо).

58. Специалист, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

59. Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

61. Периодичность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги устанавливается министром образования и культуры Тульской области. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

63. Министерство организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги Институтом.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Министерства.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

67. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

68. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудников Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

69. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Ответственность должностных лиц, сотрудников Института за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Института.

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

72. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников Министерства и Института.

Решения, действия (бездействие) работников Института могут быть обжалованы в Министерство.

Решения, действия (бездействие) работников Министерства могут быть обжалованы в Правительство Тульской области заместителю губернатора Тульской области, курирующему социальную сферу.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

74. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего представителя, действующего в силу закона, либо представителя, полномочия которого основаны на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

75. При рассмотрении обращения гражданина Министерством, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданин вправе получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

76. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или Институт при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Министерством или Институтом заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

77. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

78. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру (4872) 26-96-39, а также на интернет-сайте и по электронной почте Министерства.

**Министр
образования и культуры
Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование по вопросам аттестации
педагогических работников государственных
и муниципальных образовательных учреждений»

**Образец заявления
на предоставление информации по вопросам аттестации
педагогических работников государственных
и муниципальных образовательных учреждений**

Ректору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. ректора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего по адресу:

Индекс _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указать, какая конкретно нужна информация)

" ____ " _____ 20__ года

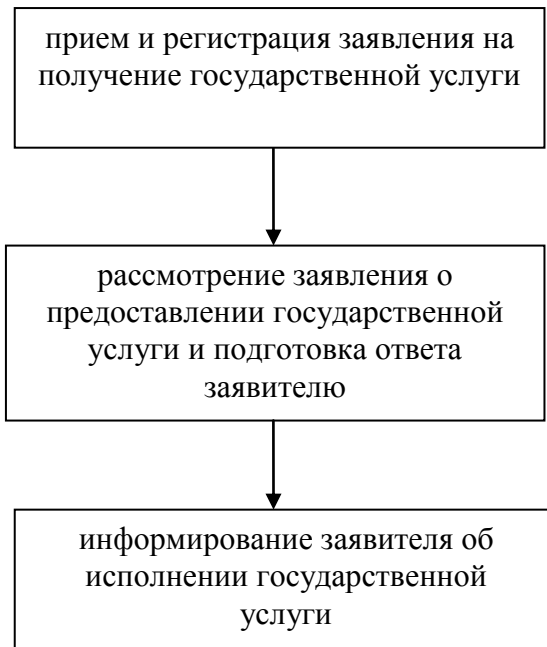
(подпись)

**Министр
образования и культуры
Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование по вопросам аттестации
педагогических работников государственных
и муниципальных образовательных учреждений»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»



**Министр
образования и культуры
Тульской области**

Д.В. Бычков