**Приложение 1**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Министерства культуры

и туризма Республики Тыва

№ 683 от 01 октября 2018

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 Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва.

 1.2. 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. Основные понятия, используемые в Регламента

**2.1** Аттестация – процедура установления соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий

**2.2.** Аттестуемые **-** педагогические работники образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва, желающие пройти аттестацию в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

**2.**3 Квалификационная категория – уровень профессиональной компетентности педагогических работников образовательных учреждений, соответствующий требованиям к квалификации при присвоении им заявленной квалификационной категории.

**2.**4. Экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методик получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

**3.Заявители**

3.1. 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.

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

 1. преподаватели детских школ искусств;

 2. педагоги-психологи;

 3.методисты , старшие методисты,

 4. преподаватели образовательных организаций культуры и искусства;

 5. мастера производственного обучения образовательных организаций среднего профессионального образования;

 6. концертмейстеры.

 **4 Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства культуры и туризма Республики Тыва, способы получения информации.

* 1. Местонахождение Министерства культуры и туризма Республики Тыва – 667010, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, д. 46.

контактный телефон: 8 (394–22) 2-11-77.

электронный адрес: tuvaculture@mail.ru

интернет сайт: tuvaculture.ru

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 часов.

* 1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства Республики Тыва «Ресурсный центр»; res-center.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. По письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте ответ направляется почтой или по факсу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
	2. По телефону специалисты Ресурсного центра дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей.
	3. Личный прием граждан осуществляется:

- в Министерстве культуры и туризма Республики Тыва – министром культуры и туризма Республики Тыва ежемесячно по последним средам с 16-00 до 18-00 часов.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование органа государственной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

 2.1 Государственную услугу предоставляет Министерство культуры и туризма 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. Для предоставления государственной услуги ГБУ ДПО в сфере культуры и искусства «Ресурсный центр» .

2.2. Организационными структурами, выполняющими специальные задачи по оказанию государственной услуги являются:

 - Министерство культуры и туризма Республики Тыва;

 - Аттестационная комиссия Министерства культуры и туризма Республики Тыва;

 - Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования в сфере культуры и искусства Республики Тыва «Ресурсный центр» (далее Ресурсный центр);

 - экспертные группы при аттестационной комиссии Министерства культуры и туризма Республики Тыва.

2.2.1. **Министерство культуры и туризма Республики Тыва**:

 - гарантирует соблюдение нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуру аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва;

 - утверждает состав Аттестационной комиссии и экспертных групп;

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

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

 - утверждает график аттестации;

 - пересматривает, вносит изменения в настоящий регламент;

 - утверждает ежегодный план и график работы аттестационной комиссии;

 - осуществляет контроль за соблюдением настоящего регламента.

2.2.2**. Аттестационная комиссия** создается приказом Министерство культуры и туризма Республики Тыва.

2.2.3. Аттестационная комиссия:

 - обеспечивает условия для реализации аттестации;

 - осуществляет планирование и организацию аттестации;

 -может направить руководителю образовательной организации представление на руководителя образовательных организаций, которые представили недостоверные сведения и формально отнеслись к заполнению оценочного листа педагогической деятельности заявителя .

2.2.4. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

 - Председатель Аттестационной комиссии;

----- заместитель председателя;

 - секретарь;

 - члены комиссии.

2.2.6. **Ресурсный центр :**

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

 - осуществляет повышение квалификации педагогических работников по вопросам аттестации;

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

 - проводит внешнюю экспертизу на первом этапе аттестации;

 - формирует базу данных на аттестуемых работников, организует сбор, обработку, архивирование и хранение информации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений в сфере культуры и искусства

 - составляет график аттестации и представляет в Министерство культуры и туризма Республики Тыва для утверждения

 - направляет в Министерство культуры и туризма Республики Тыва предложения о составе экспертных групп.

2.2.7. **Экспертные группы:**

 - проводят анализ результатов профессиональной деятельности аттестуемых работников на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на втором этапе аттестации;

 - готовит экспертный лист по результат проведения экспертизы ;

 - знакомит аттестуемого педагогического работника с экспертным листом ;

2.2.8. полномочия отдельных членов экспертных групп могут быть прекращены досрочно приказом Министерства культуры и туризма Республики Тыва на следующих основаниях:

 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

 - увольнение членов экспертной группы по основному месту работы;

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена экспертной комиссии.

**2.2. Результат предоставления государственной услуги**

2.2.1. . Присвоение квалификационной категории на основе решения ГАК о соответствии получателя государственной услуги первой или высшей квалификационной категории и издание приказа Министерства культуры и туризма Республики Тыва, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория.

**2.3. Сроки предоставления государственной услуги**

2.3.1.. Аттестация работника осуществляется в период с 5 октября по 30 мая;

2.3.2. В целях организации проведения аттестации в срок до 1 октября издается правовой акт Министерства культуры и туризма Республики Тыва, определяющий состав экспертов аттестационной комиссии;

2.3.3. .Прием и регистрация заявлений на аттестацию – с 1 октября до 1 июня;

2.3.4. Продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев (60 дней) с начала ее прохождения и до принятия решения.

 2.3.5. Продолжительность подготовки приказов Министерства не должна превышать 30 календарных дней с даты принятия решения ГАК.

2.3.6. Заполненная и заверенная печатью Министерства культуры и туризма Республики Тыва выписка из приказа по итогам аттестации направляется работодателю аттестованного работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты выхода приказа Министерства.

* 1. **Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги:**

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

- Трудовой кодекса Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 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 05 мая 2018 года N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждения 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»;

- приказами Министерства культуры и туризма Республики Тыва по вопросам проведения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

**2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении**

 **государственной услуги, в том числе для отказа в приеме документов:**

 **2.5.1** Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является

 - не предоставление полного набора 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 искючительных случаях, педагогический работник создаёт собственную страницу вне официального сайта образовательной организации и указывает адрес персональной страницы при подаче в Аттестационную комиссию оценочного листа),

 -либо представление документов, несоответствующих требованиям (отсутствие подписей ответственного лица, руководителя организации,осуществляющей образовательную деятельность в сфере культуры и искусства, начальника Управления культуры за выставление баллов в оценочном листе; отсутствие печати в оценочном листе, невыставленные баллы в оценочном листе;

2.5.2**.** Услуга не оказывается, если работник:

 - не является педагогическим работником государственного или муниципального образовательного учреждения, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства Республики Тыва,

 - признан несоответствующим требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей) решением аттестационной комиссии с момента принятия такого решения по результатам предыдущей аттестации прошло менее года.
 - педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;

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

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

 - предоставление документов после срока, утвержденного приказом Министерства культуры и туризма Республики Тыва.

 2.5.3. Отказ производится в письменном виде или путем направления извещения с указанием оснований для отказа в течение 30 дней с момента получения документов.

* 1. **Основания для прекращения предоставления государственной услуги**

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

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

2.6.3.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.

**2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.7.1. В здание, в котором расположен «Ресурсный центр», выполняющий специальные задачи по оказанию государственной услуги, обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здание оборудуется табличкой с полным наименованием уполномоченного органа.

2.7.2.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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

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

2.7.6. Прием посетителей осуществляется в рабочем кабинете.

1. **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 и туризма Республики Тыва. Сводный график аттестации на текущий учебный год составляется секретарем аттестационной комиссии и утверждается министром культуры и туризма 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. 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 и туризма Республики Тыва.

* + 1. Секретарь аттестационной комиссии в срок до 30 сентября готовит проект правового акта Министерства культуры и туризма Республики Тыва о составе экспертных групп аттестационной комиссии.
		2. В образовательной организации ответственными работниками, назначенными приказами руководителя образовательной организации, проводится внутренняя экспертиза результативности педагогической деятельности преподавателя, которая отражается в оценочном листе педагогической деятельности. Результаты экспертизы, а также подтверждающие документы (справки, ведомости успеваемости, дипломы об участии в конкурсных мероприятиях, удостоверения о повышении квалификации, публикации и другие документы) размещаются на персональных страницах преподавателей на сайте образовательной организации в виде портфолио в строгом соответствии с оценочным листом.
		3. Специалисты «Ресурсного центра» 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 1.2.3 (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 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 и туризма 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 и туризма 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;

- об отказе 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 и туризма 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 и туризма Республики Тыва, размещается на официальном сайте «Ресурсного центра» в сети Интернет.

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

1. **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 и туризма 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 и туризма 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 и туризма Республики Тыва и специалисты «Ресурсного центра», 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](http://docs.cntd.ru/document/436753415)  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 223-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства культуры и туризма Республики Тыва и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

отказ Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

 Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Министерства культуры и туризма Республики Тыва в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Правительство Республики Тыва в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва либо специалиста Министерства культуры и туризма Республики Тыва, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва, либо специалиста Министерства культуры и туризма Республики Тыва;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва либо специалиста Министерства культуры и туризма Республики Тыва. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство культуры и туризма Республики Тыва, Правительство Республики Тыва.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в отношении специалистов Ресурсного центра подается на имя руководителя Ресурсного центра. Жалобы на решения, принятые руководителем, предоставляющим государственную услугу, подаются в Министерство культуры и туризма Республики Тыва. Жалобы на решения, принятые министром подаются в Правительство Республики Тыва

5.7. Жалоба может быть направлена в Министерство культуры и туризма Республики Тыва, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - http://gosuslugi.tuva.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Министерства культуры и туризма Республики Тыва, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства культуры и туризма Республики Тыва, должностного лица Министерства культуры и туризма Республики Тыва в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10. Министерства культуры и туризма Республики Тыва по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерства культуры и туризма Республики Тыва опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства культуры и туризма Республики Тыва принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Министерства культуры и туризма Республики Тыва по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения

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

1) на официальном сайте Ресурсного центра ;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

3) на информационных стендах в здании Министерства культуры и туризма Республики Тыва;

4) путем личного общения со специалистами Министерства культуры и туризма Республики Тыва и Ресурсного центра.

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 и туризма 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 Ресурсного центра :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Уведомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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;

Приложение к заявлению

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (отчество)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(муниципальный район, городской округ)

 Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.
 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копия паспорта

Копия диплома об образовании

Копия аттестационного листа (если ранее аттестован)

Копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность

Копия удостоверения о повышении квалификации (72 часа и более)

Копия документа о награде, ученой степени

Приложение № 2 к Регламенту

форма представления на педагогического работника

при присвоении квалификационной категории

по упрощенной форме аттестации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации ОУ (название), органа управления образования

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)*

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

наличие наград: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории являются следующие результаты деятельности аттестуемого в межаттестационный период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о повышении квалификации (по должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Рекомендуемая квалификационная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Желаемый срок аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

 МП

 Подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (руководителя управления образования, органа общественного управления ОУ, ОУ) (расшифровка подписей)

Телефоны аттестуемого: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*К представлению прилагаются:*

Копия аттестационного листа (если педагог ранее аттестован)

Копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность

Копия документа о награде, ученой степени

Копия диплома об образовании

Копия удостоверения о повышении квалификации

Приложение 3

к Регламенту

Форма

Министру культуры и туризма Республики Тыва

( председателю ГАК)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**.И.О. заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес заявителя, телефон)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Заявление (жалоба).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть обжалуемого действия (бездействия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Личная подпись заявителя

Дата