



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.10.2015 № 26

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного
регламента исполнения Региональной службой
по надзору и контролю в сфере образования Ростовской
области государственной функции «Осуществление
федерального государственного контроля качества образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 138 «Об утверждении Положения о Региональной службе по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области» и в целях приведения правовых актов Ростовской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области государственной функции «Осуществление федерального государственного контроля качества образования» согласно приложению.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 6 ноября 2015 г.

3. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области



И.А. Гуськов

Указ вносит
Региональная служба
по надзору и контролю
в сфере образования
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Региональной службой по надзору
и контролю в сфере образования Ростовской области
государственной функции «Осуществление федерального
государственного контроля качества образования»

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области федерального государственного контроля качества образования в отношении организаций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – организации).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – осуществление федерального государственного контроля качества образования

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию непосредственно исполняет Региональная служба по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (далее – Ростобнадзор).

К проведению проверок на основании приказа Ростобнадзора привлекаются эксперты, аттестованные (экспертные организации, аккредитованные) в установленном законодательством порядке (далее – эксперты (экспертные организации)).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» («Собрание законодательства РФ», № 47, 25.11.2013, ст. 6118);

Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», № 628-633, 21.11.2013);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517 – 526, 13.09.2012);

Положение о Региональной службе по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, утвержденное постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 138 («Наше время», № 527 – 530, 29.11.2011).

1.4. Предмет федерального государственного контроля качества образования

Предметом федерального государственного контроля качества образования, осуществляемого Ростобнадзором в соответствии с настоящим Регламентом, является деятельность по оценке соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (далее – соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного контроля качества образования

1.5.1. Работники отдела контроля качества образования, уполномоченные приказом руководителя Ростобнадзора (его заместителя) на проведение проверки (далее – проверяющие), эксперты (представители экспертных организаций) имеют право:

посещать проверяемую организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами проверяемой организации, делать копии таких документов;

запрашивать объяснения у должностных лиц проверяемой организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

осуществлять наблюдение за ходом образовательного процесса;

проводить беседы с обучающимися, воспитанниками (далее – обучающиеся), их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке. Беседы

с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.5.2. Проверяющие, эксперты (представители экспертных организаций) не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Ростобнадзора;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (за исключением проведения проверки, основанием проведения которой является поступление информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Проверяющие, эксперты (представители экспертных организаций) обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС и принятию предусмотренных законодательством мер;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя Ростобнадзора (его заместителя) о ее проведении (далее – приказ о проверке) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Ростобнадзора (его заместителя) и в случае, предусмотренном законом, – копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом и приказом о проверке;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от организации иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Организации, их уполномоченные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Ростобнадзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих, экспертов (представителей экспертных организаций);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организаций при проведении проверки;

устранять в установленный срок выявленные Ростобрнадзором несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

1.7. Результаты исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является установление соответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, а также принятие мер по устранению выявленных несоответствий посредством выдачи требования об устранении выявленных несоответствий, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей, лишения государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей, а также, в установленных настоящим Регламентом случаях, возбуждение дел об административных правонарушениях, направление информации в соответствующие органы.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Юридический и почтовый адреса Ростобрнадзора:

ул. Темерницкая, 44, г. Ростов-на-Дону, 344002.

Место нахождения отдела контроля качества образования (структурного подразделения, исполняющего государственную функцию): ул. Темерницкая, 44 (2 этаж, кабинет № 9), г. Ростов-на-Дону.

Официальный сайт Ростобрнадзора: www.rostobrnadzor.ru.

Справочный телефон отдела контроля качества образования:
(863) 300-33-37.

Телефон-автоинформатор: (863) 300-33-37.

Адрес электронной почты: rostobrnadzor@rostobrnadzor.ru.

График работы Ростобрнадзора, отдела контроля качества образования Ростобрнадзора:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 16.45;

перерыв – с 13.00 до 13.45.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Ростобрнадзора, отдела контроля качества образования, а также информация и консультации по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции могут быть получены путем обращения заинтересованных лиц в Ростобрнадзор по телефону, телефону-автоинформатору, при личном приеме либо в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм представляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

2.1.4. Информирование организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.1.5. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица работник Ростобнадзора осуществляет не более 10 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Ростобнадзор осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.9. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Ростобнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Ростобнадзора), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и их размещения на информационных стендах в помещениях Ростобнадзора.

2.1.11. Специалист отдела контроля качества образования, ответственный за размещение информации на официальном сайте Ростобнадзора, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах Ростобнадзора, осуществляет обновление размещенной информации по вопросам исполнения государственной функции по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не предусмотрена.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. Продолжительность проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений проверяющих, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается приказом руководителя Ростобнадзора (его заместителя), но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур исполнения государственной функции

Государственная функция реализуется посредством осуществления следующих административных процедур:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

обработка и оформление результатов проверки;

контроль за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, включая принятие мер в связи с неустранением выявленных несоответствий;

систематизация сведений об осуществлении федерального государственного контроля качества образования.

Последовательность действий при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является включение организации в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок), внеплановой проверки – решение руководителя Ростобнадзора (его заместителя) о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является проверяющий.

3.2.3. Проверки проводятся на основании приказа о проверке. Проверяющий в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проверке. Типовая форма приказа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Подготовка проекта приказа о проверке должна быть начата не менее чем: за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

за 3 рабочих дня до даты начала проведения внеплановой проверки.

В течение 1 рабочего дня начальник отдела контроля качества образования (далее – начальник отдела) рассматривает и визирует проект приказа о проверке, проверяющий передает проект приказа в приемную руководителя Ростобнадзора. В течение 1 рабочего дня руководитель Ростобнадзора (его заместитель) рассматривает проект приказа, принимает решение о проведении проверки, подписывает проект приказа о проверке или возвращает его без подписи.

3.2.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проверке.

В приказе о проверке указываются:

наименование Ростобнадзора;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (представителей экспертных организаций);

наименование организации, проверка которой проводится, место ее нахождения (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования (соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС);

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты административного регламента исполнения государственной функции;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проверок, который представляет собой план мероприятий по надзору и контролю, проводимых Ростобнадзором.

Основанием для включения плановой проверки организации в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Иная периодичность проведения плановых проверок организаций устанавливается Правительством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проверок в части проведения федерального государственного контроля качества образования готовится отделом контроля качества образования Ростобнадзора.

Проект ежегодного плана проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Ростобнадзором в прокуратуру Ростовской области для согласования.

Ростобнадзор рассматривает предложения прокуратуры Ростовской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ростовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

Утвержденный руководителем Ростобнадзора ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Ростобнадзора.

Предметом плановой проверки является соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

3.2.6. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) проверяемая организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. Проверяющий обеспечивает направление копии приказа о проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, электронной почты и другим).

3.2.7. При невозможности проведения плановой проверки деятельности организации в случаях, установленных законодательством (в связи с ликвидацией или реорганизацией организации, прекращением ее деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы), выявленной до даты подписания приказа о проверке, работник, определяемый начальником отдела, осуществляет действия по внесению изменений в ежегодный план проверок в части отмены проведения соответствующей проверки в установленном законодательством порядке.

Работник, уполномоченный на внесение сведений в базы данных, (далее – специалист, ответственный за ведение баз данных) вводит соответствующую

информацию в базы данных учета результатов государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее – базы данных).

3.2.8. Руководитель Ростобнадзора (его заместитель) рассматривает вопрос о проведении внеплановой проверки при наличии следующих оснований:

выявление Ростобнадзором нарушения требований федеральных государственных образовательных стандартов на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

поступление в Ростобнадзор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

наличие соответствующего поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Предметом внеплановых проверок является установление соответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

3.2.9. Внеплановая выездная проверка, основанием проведения которой является поступление информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинение вреда жизни, здоровью граждан, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки организации в целях согласования ее проведения проверяющий представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.10. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан; нарушение прав

потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) проверяющий уведомляет проверяемую организацию не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (с использованием телефонной, факсимильной связи, электронной почты и другим).

В случае если в результате деятельности организации причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных проверок или в форме выездных проверок.

3.2.12. В целях подготовки к проведению документарной проверки проверяющий не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки запрашивает в архиве Ростобнадзора документы и сведения о проверяемой организации. Проверяющий получает запрошенные документы не ранее даты начала проверки. В случае если при проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки выяснится, что Ростобнадзор не располагает всеми необходимыми документами (сведениями), проверяющий незамедлительно готовит проект письма (проекты писем) с запросом сведений о деятельности проверяемой организации, относящихся к задачам проверки, в адрес другого органа государственного контроля (надзора). Если такую информацию не представляется возможным получить от других органов государственного контроля (надзора), проверяющий незамедлительно осуществляет подготовку проекта письма с запросом необходимых сведений в адрес проверяемой организации. Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня согласование проекта письма (проектов писем) начальником отдела и представление проекта письма (проектов писем) в приемную руководителя Ростобнадзора. В течение 2 рабочих дней руководитель Ростобнадзора рассматривает их и подписывает. Проверяющий обеспечивает направление письма (писем) в органы государственного контроля (надзора) и (или) проверяемую организацию в день подписания письма (писем).

3.2.13. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки является: для плановых проверок – утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проверке, уведомление организации о проверке; для внеплановых проверок – издание приказа о проверке, также в случаях, предусмотренных законодательством, получение согласия органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки организации и уведомление организации о проверке; в случаях, установленных подпунктом 3.2.7 настоящего пункта, – отмена проверки в связи с невозможностью ее проведения и внесение соответствующих изменений в базы данных и ежегодный план проведения проверок.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

для выездных проверок – прибытие проверяющего (проверяющих) в организацию;

для документарных – получение проверяющим (проверяющими) документов организации, имеющих в Ростобнадзоре и (или) представленных по запросам Ростобнадзора.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является проверяющий.

3.3.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

По прибытии в организацию проверяющие предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации служебное удостоверение и вручают под роспись копию приказа о проверке. Проверяющие информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации о назначении выездной проверки и знакомят его с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов (представителями экспертных организаций), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке;

анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;

экспертиза качества освоения обучающимися образовательных программ;

анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников организации.

3.3.5. Проверяющие с целью проведения вышеперечисленных мероприятий запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, иных лиц организации по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.6. В случае если в ходе выездной проверки был проведен контроль освоения обучающимися образовательной программы с использованием информационных технологий, Ростобнадзор обеспечивает, в том числе с привлечением специализированной организации, обработку результатов контроля и подготовку заключения по освоению обучающимися образовательной

программы. Указанное заключение не менее чем за 2 дня до окончания проверки передается проверяющим. Проверяющие рассматривают заключение по освоению обучающимися образовательной программы.

3.3.7. По завершении выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Ростобнадзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных несоответствиях и нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи.

3.3.8. Не допускается осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.3.9. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Ростобнадзора.

В ходе документарной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и материально-технических условий реализации основных образовательных программ);

анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников организации.

3.3.10. Проверяющие с целью проведения вышеперечисленных мероприятий рассматривают, в первую очередь, документы и сведения организации, имеющиеся в распоряжении Ростобнадзора. Кроме того, проверяющие изучают акты о результатах предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении организации государственного контроля (надзора).

3.3.11. В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ростобнадзора, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам, проверяющий в течение 2 рабочих дней готовит и направляет в адрес организации письмо Ростобнадзора с мотивированным запросом о представлении документов для проведения проверки. В запросе указывается основание проведения проверки, срок ее проведения, перечень запрашиваемых

документов и материалов по вопросам, подлежащим проверке. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проверке.

3.3.12. В случае запроса у проверяемой организации документов, необходимых для проведения проверки, организация обязана направить в Ростобнадзор копии запрошенных документов, заверенные печатью и подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица организации в течение 10 дней со дня получения мотивированного запроса. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.13. Сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной руководителя Ростобнадзора, рассматриваются руководителем Ростобнадзора и с соответствующей резолюцией передаются начальнику отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма. Документы, представленные организацией, передаются проверяющим.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ростобнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), проверяющий не позднее 2 рабочих дней со дня начала проверки готовит проект письма с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяющий обеспечивает в течение 2 рабочих дней согласование проекта письма с начальником отдела и представление проекта письма руководителю Ростобнадзора для рассмотрения и подписания, а также направление подписанного письма в организацию.

3.3.15. Организация, представляющая в Ростобнадзор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, имеющимся в Ростобнадзоре сведениям, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.16. При проведении документарной проверки проверяющие вправе запрашивать устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц организации, иных работников организации по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.17. При проведении документарной проверки проверяющие не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть

получены Ростобрнадзором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.18. В случае непредставления организацией документов либо иной информации, необходимой для проведения проверки, проверяющий незамедлительно принимает меры к возбуждению дела об административном правонарушении.

3.3.19. По результатам выездной и документарной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами (представителями экспертных организаций), принимавшими участие в проверке.

3.3.20. В акте указываются следующие сведения о результатах проверки:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Ростобрнадзора;
- дата и номер приказа о проверке;
- фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;
- фамилии, имена, отчества и должности экспертов (наименования экспертных организаций), участвовавших в проведении проверки;
- наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных несоответствиях содержания качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам, нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;
- прилагаемые к акту документы;
- подписи проверяющих.

3.3.21. Первый экземпляр акта проверки с приложениями (объяснения работников проверяемой организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии) остается у проверяющих для последующего представления в Ростобрнадзор.

3.3.22. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается под расписку руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации.

3.3.23. В случае отсутствия руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 2 рабочих дней направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в сформированном по результатам проверки деле. По окончании производства дела в установленном приказом Ростобнадзора порядке сдаются на хранение в архив Ростобнадзора.

3.3.24. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированном по результатам проверки.

3.3.25. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.26. В случае выявления невозможности проведения плановой проверки организации после подписания приказа о проверке, проверяющий осуществляет действия по документальному подтверждению обстоятельств невозможности проведения проверки (делает запросы в уполномоченные органы, осуществляет фотографирование объекта, проводит опросы лиц, запрашивает объяснения и документы у представителей организации (ее учредителя), совершает иные действия).

На основании анализа имеющихся документов проверяющий в день окончания проверки готовит служебную записку на имя начальника отдела о невозможности проведения проверки с приложением подтверждающих документов. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня путем согласования служебной записки принимает решение о невозможности проведения проверки.

Проверяющий приобщает служебную записку и имеющиеся документы к материалам дела и в течение 1 рабочего дня передает его специалисту, ответственному за ведение баз данных, для внесения соответствующей информации в базы данных.

3.3.27. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки является подготовка, подписание и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

организации под расписку акта проверки (или направление акта проверки в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случаях, установленных подпунктами 3.3.23 и 3.3.24 настоящего пункта); в случае невозможности проведения плановой проверки организации – внесение соответствующей информации в базы данных.

3.4. Обработка и оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке и оформлению результатов проверки является выполнение всех мероприятий в рамках проведения проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является проверяющий.

3.4.3. Незамедлительно после завершения проверки проверяющий на основании акта проверки и экспертных заключений готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет), в котором дается описание выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС или указывается на их отсутствие, а также предложения проверяющих о принятии мер по фактам выявленных несоответствий.

Отчет в течение 1 рабочего дня согласовывается с начальником отдела и передается на утверждение руководителю Ростобнадзора. Отчет о проверке в течение 2 рабочих дней рассматривается и утверждается руководителем Ростобнадзора и передается специалисту, ответственному за ведение баз данных.

3.4.4. Если в результате проведения проверки выявлены несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС Ростобнадзор приостанавливает действие государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и выдает организации требование об устранении выявленных несоответствий с указанием срока их устранения, который не может превышать 6 месяцев.

3.4.5. Проверяющий в день завершения проверки готовит проект приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей, содержащий требование об устранении выявленных несоответствий, согласовывает его с начальником отдела и направляет его на подпись руководителю Ростобнадзора. Проверяющий обеспечивает направление копии приказа в организацию по почте с уведомлением о вручении либо вручает руководителю проверенной организации, иному уполномоченному должностному лицу под расписку.

3.4.6. Проверяющий в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации готовит проекты информационных писем в адрес учредителя (учредителей) организации, министерства общего и профессионального образования Ростовской области или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере

образования в муниципальном образовании, на территории которого находится проверенная организация, а также в адрес органов прокуратуры Российской Федерации. Проверяющий осуществляет согласование писем с начальником отдела, обеспечивает их подписание руководителем Ростобнадзора и направление адресатам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации.

3.4.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного органа исполнительной власти Российской Федерации или Ростовской области, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация.

3.4.8. В случае обнаружения в результате проверки информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступного деяния, а также содержащих признаки административных правонарушений, по которым Ростобнадзор не уполномочен в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, соответствующая информация направляется в уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, правоохранительный орган.

3.4.9. В целях направления информации в органы, в компетенцию которых входит принятие мер по выявленным нарушениям, проверяющий в течение 2 рабочих дней после подписания акта проверки готовит проекты соответствующих писем Ростобнадзора, согласовывает их с начальником отдела. Проекты писем в течение 2 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем Ростобнадзора. Проверяющий обеспечивает направление указанных писем с необходимыми приложениями по почте в соответствующие органы.

3.4.10. В случае обнаружения в результате проверки информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки административных правонарушений, по которым Ростобнадзор уполномочен в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.11. Специалист, ответственный за ведение баз данных, вводит соответствующую информацию о результатах проверки в базы данных.

3.4.12. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Ростобнадзора, а также на информационных стендах, в течение одного месяца после завершения проверки организации размещает на официальном сайте Ростобнадзора информацию о результатах такой проверки, сроках устранения выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры по обработке и оформлению результатов проверки является составление отчета, подготовка и направление информационных писем и копии приказа с требованием об устранении выявленных несоответствий, а также, в установленных настоящим Регламентом случаях, возбуждение дел об административных правонарушениях, направление информации в соответствующие органы.

3.5. Контроль за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, включая принятие мер в связи с неустранением выявленных несоответствий

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, включая принятие мер в связи с неустранением выявленных несоответствий, является направление проверяющим приказа с требованием об устранении выявленных по результатам проверки несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является проверяющий.

3.5.3. Организация, которой направлена копия приказа с требованием об устранении выявленных по результатам проверки несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, должна устранить указанные несоответствия в установленный Ростобнадзором срок и представить в Ростобнадзор уведомление об устранении выявленных несоответствий с приложением подтверждающих документов (далее – уведомление).

3.5.4. Поступившее в Ростобнадзор уведомление регистрируется в приемной руководителя Ростобнадзора, рассматривается руководителем Ростобнадзора и с соответствующей резолюцией передается начальнику отдела, затем проверяющему. Проверяющий в течение 30 дней после поступления уведомления в Ростобнадзор проводит проверку содержащейся в уведомлении информации об устранении организацией выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС и составляет акт о результатах проверки уведомления.

3.5.5. В случае, если информация, содержащаяся в уведомлении, подтверждает факт устранения выявленных несоответствий в полном объеме, проверяющий в день составления акта о результатах проверки уведомления готовит проект приказа Ростобнадзора о возобновлении действия государственной аккредитации, обеспечивает согласование проекта приказа с начальником отдела и подписание его руководителем Ростобнадзора. Приказ о возобновлении действия государственной аккредитации вступает в силу в день, следующий за днем подписания акта о результатах проверки уведомления.

3.5.6. В случае, если содержащаяся в уведомлении информация, не подтверждает факт устранения выявленных несоответствий в полном объеме и срок, установленный Ростобнадзором для устранения выявленных

несоответствий, не истек, проверяющий в день составления акта о результатах проверки уведомления готовит проект письма о неустранении выявленных несоответствий, обеспечивает его согласование с начальником отдела, подписание руководителем Ростобнадзора и направление письма, с уведомлением о вручении, в организацию на следующий день после составления акта.

3.5.7. В случае, если содержащаяся в уведомлении информация, не подтверждает факт устранения выявленных несоответствий в полном объеме и истек срок, установленный Ростобнадзором для устранения выявленных несоответствий, а также в случае непредставления организацией уведомления в установленный срок, проверяющий в день истечения срока, установленного для устранения выявленных несоответствий, готовит проект приказа о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей, обеспечивает его согласование с начальником отдела и подписание руководителем Ростобнадзора. Приказ о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей вступает в силу в день, следующий после дня истечения срока устранения выявленных несоответствий.

3.5.8. Проверяющий не позднее 1 рабочего дня после подписания приказа о возобновлении действия государственной аккредитации, а также в день подписания приказа о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей направляет соответствующие сведения для их ввода в базы данных специалисту, ответственному за ведение баз данных, а также обеспечивает направление копии приказа в адрес проверенной организации и информирование о принятом решении ее учредителя (учредителей), министерства общего и профессионального образования Ростовской области или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится проверенная организация, а также органов прокуратуры Российской Федерации.

3.5.9. Материалы проверки передаются на хранение работнику Ростобнадзора, ответственному за сохранность документов, находящихся в архиве, в течение 5 рабочих дней со дня возобновления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей либо со дня принятия решения о снятии с контроля устранения выявленных несоответствий.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры по контролю за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, включая принятие мер в связи с неустранением выявленных несоответствий, является установление факта устранения либо неустранения выявленных несоответствий; в случае установления факта

устранения выявленных несоответствий – принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации; в случае установления факта неустранения выявленных несоответствий – принятие решения о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей; направление информации о результатах рассмотрения уведомления и принятых мерах в проверенную организацию и в соответствующие органы.

3.6. Систематизация сведений об осуществлении федерального государственного контроля качества образования

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по систематизации сведений об осуществлении федерального государственного контроля качества образования являются:

принятие решений о начале, окончании проверки, установлении требования об устранении выявленных несоответствий, приостановлении действия государственной аккредитации, лишении организации государственной аккредитации, снятии с контроля исполнения требования об устранении выявленных несоответствий, возобновлении действия государственной аккредитации, возбуждении дел об административных правонарушениях; поступление информации об уплате административного штрафа, направлении информации о результатах проверки в соответствующие органы власти;

результаты рассмотрения судами дел об административных правонарушениях, признании действий (бездействия), решений Ростобнадзора недействительными.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, ответственный за ведение баз данных.

3.6.3. Специалист, ответственный за ведение баз данных, постоянно, не позднее 1 рабочего дня после получения им соответствующих сведений, вводит их в базы данных.

3.6.4. Начальник отдела обеспечивает мониторинг результатов рассмотрения судами дел об административных правонарушениях. Поступившие судебные акты в адрес Ростобнадзора после их рассмотрения руководителем Ростобнадзора с соответствующей резолюцией передаются на рассмотрение начальнику отдела, а затем специалисту, ответственному за ведение баз данных, для последующего ввода сведений в базы данных.

3.6.5. На основании поручения начальника отдела специалист, ответственный за ведение баз данных, в течение 1 рабочего дня представляет руководителю Ростобнадзора, заместителю руководителя Ростобнадзора, а также руководителям структурных подразделений Ростобнадзора необходимые сведения об осуществлении федерального государственного контроля качества образования, а также копии документов, содержащих такие сведения.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры по систематизации сведений об осуществлении федерального государственного контроля качества образования является наполнение и поддержание в актуальном состоянии баз данных и представление указанных сведений по запросам руководителя Ростобнадзора, заместителя руководителя Ростобнадзора и руководителей структурных подразделений Ростобнадзора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Ростобнадзора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Ростобнадзора, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Ростобнадзора, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами, а также работниками Ростобнадзора, уполномоченными приказами на осуществление текущего контроля (далее – уполномоченные лица).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Ростобнадзора, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также оценки принятых ими решений.

4.1.3. Результаты текущего контроля уполномоченные лица в письменной форме доводят до сведения руководителя Ростобнадзора.

4.1.4. По результатам проведенного текущего контроля в случае выявления нарушений должностными лицами Ростобнадзора, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также при принятии ими решений, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принимаются меры по восстановлению нарушенных прав граждан и (или) организаций.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами

Ростобрнадзора, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами, а также лицами, уполномоченными индивидуальными правовыми актами Ростобрнадзора на проведение вышеуказанных проверок (далее – уполномоченные лица).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются не реже 2 раз в год, внеплановые проверки – в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Ростобрнадзора.

4.2.3. Проверки проводятся в форме комплексных и тематических проверок. При проведении комплексной проверки уполномоченные лица рассматривают исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с выполнением определенной административной процедуры.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции уполномоченные лица в письменной форме доводят до сведения руководителя Ростобрнадзора.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и (или) организаций действиями (бездействием), решениями должностных лиц Ростобрнадзора, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Ростобрнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Ростобрнадзора, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Ростобрнадзора при исполнении

государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Ростобрнадзора.

4.4.2. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции заинтересованные лица могут:

направить обращение о представлении информации непосредственно в Ростобрнадзор, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Правительство Ростовской области;

обратиться в Общественный совет при Ростобрнадзоре;

получить информацию об исполнении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ростобрнадзора, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах Ростобрнадзора.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ростобрнадзора, а также должностных лиц Ростобрнадзора

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

вышестоящему должностному лицу Ростобрнадзора;

в вышестоящий орган государственной власти.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) Ростобрнадзором либо его должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

5.3. Жалоба вышестоящему должностному лицу Ростобрнадзора либо в вышестоящий орган государственной власти (далее – жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

указание на обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства.

Жалоба подписывается автором и датируется.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию.

Жалоба направляется по почте или представляется лично заявителем, а также может быть направлена в форме электронного документа. В последнем случае заявитель в обязательном порядке также указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба вышестоящему должностному лицу Ростобнадзора регистрируется в приемной руководителя Ростобнадзора специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение 3 дней с момента поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Ростобнадзора либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступавшие жалобы направлялись в Ростобнадзор; о данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, действия (бездействие) Ростобнадзора, а также должностных лиц Ростобнадзора, и ее регистрация в приемной руководителя Ростобнадзора.

5.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Ростобнадзоре.

5.9. Жалобы рассматриваются работниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба может быть направлена руководителю Ростобнадзора (ул. Темерницкая, 44, г. Ростов-на-Дону, 344002) и в вышестоящие органы государственной власти. Вышестоящими органами власти, в которые может быть адресована жалоба заявителя, являются:

Правительство Ростовской области (ул. Социалистическая, 112, г. Ростов-на-Дону, 344050);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (ул. Садовая-Сухаревская, 16, К-51, ГСП-4, г. Москва, 127994).

5.10. Результат рассмотрения жалобы Ростобнадзором сообщается заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Ростобнадзоре в виде письменного ответа, подписанного руководителем Ростобнадзора или уполномоченным на то должностным лицом, в котором указываются мотивы принятого решения и меры, принятые (планируемые к реализации) к лицам, допустившим нарушения прав заявителя. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Ростобнадзора, но не более чем на 30 дней. Руководитель принимает решение о продлении срока рассмотрения жалобы на основании служебной записки начальника отдела с обоснованием причин невозможности рассмотрения в установленный срок. О продлении срока рассмотрения жалобы автор уведомляется письменно с указанием причин продления до истечения 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Рассмотрение жалобы, направленной в вышестоящие органы государственной власти, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, рассматривающего жалобу, принимает решение:

признать правомерными действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) Ростобрнадзором либо его должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) Ростобрнадзором либо его должностными лицами в ходе исполнения государственной функции неправомерными, и определить меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений прав и свобод гражданина либо организации, допущенных в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение жалобы в установленный срок и направление ответа заявителю, в случае признания действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) Ростобрнадзором либо его должностными лицами в ходе исполнения государственной функции неправомерными, – принятие мер, направленных на устранение допущенных нарушений прав и свобод гражданина либо организации, а также принятие установленных законодательством мер ответственности к виновным лицам.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Региональной службой
по надзору и контролю
в сфере образования Ростовской
области государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
контроля качества образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении государственной функции



