



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.10.2017 № 92

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 надзора в сфере 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»:

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

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 ноября 2017 г., за исключением пункта 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 приложения к настоящему указу.

Пункт 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 приложения к настоящему указу вступает в силу со дня официального опубликования настоящего указа, но не ранее 1 января 2018 г.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области Гуськова И.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

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 надзора в сфере образования»

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ростовской области, за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее – организации) и органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – осуществление федерального государственного надзора в сфере 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 – Ростобрнадзор).

К проведению проверок на основании приказа Ростобрнадзора привлекаются эксперты, аттестованные в установленном законодательством порядке (далее – эксперты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, статья 4563);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

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», 30.12.2008, № 266);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, статья 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.08.2013, № 34, статья 4448);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.2014, № 29, статья 4142);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, статья 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, статья 1239);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (утверждает перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», 2014, № 7);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России) от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915; «Российская газета», 14.05.2009, № 85);

постановление Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 138 «Об утверждении Положения о Региональной службе по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области» («Наше время», 29.11.2011, № 527 – 530);

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», 13.09.2012, № 517 – 526).

1.4. Предмет федерального государственного надзора в сфере образования.

Предметом федерального государственного надзора в сфере образования, осуществляемого Ростобрнадзором в соответствии с настоящим Регламентом, является соблюдение органами управления и организациями требований указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования.

1.5.1. Работники отдела надзора в сфере образования Ростобрнадзора, уполномоченные приказом руководителя Ростобрнадзора (его заместителя) на проведение проверки (далее – проверяющие), эксперты имеют право:

посещать проверяемую организацию (орган управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проводить анализ информации, размещенной организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт организации);

проводить на основании заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организацией, утвержденных руководителем Ростобрнадзора (его заместителем), наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

запрашивать и получать на безвозмездной основе в порядке и случаях, установленных Правительством Российской Федерации, документы и (или) информацию, в том числе в электронной форме, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после издания приказа о проведении проверки;

запрашивать и получать от организации (органа управления) документы и сведения по вопросам, подлежащим проверке, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осматривать при проведении выездной проверки используемые организацией при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и территорию;

проводить при осуществлении выездной проверки наблюдение за ходом образовательного процесса, беседы с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);

проводить выездную проверку при установлении признаков нарушений обязательных требований, выявленных при рассмотрении представленных организацией документов в ходе документарной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом;

запрашивать объяснения у должностных лиц проверяемой организации (органа управления), в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2. Проверяющие, эксперты не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Ростобнадзора;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации (органа управления), иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (органа управления), 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;

требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ростобнадзор, если иное не предусмотрено законодательством 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 (органам управления) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

требовать при проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований) от организации представления документов и (или) информации, которые были представлены ею в ходе проведения документарной проверки.

1.5.3. Проверяющие, эксперты обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации (органа управления), 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 о проверке и в случае, предусмотренном законом, – копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации (органа управления) (далее – уполномоченный представитель организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять уполномоченному представителю организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ознакомить уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

ознакомить уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

выдавать предписание организации (органу управления) об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в том числе повторно, с указанием срока его исполнения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе запретить прием в организацию, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями (органами управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ознакомить перед началом проведения выездной проверки уполномоченного представителя организации (органа управления) по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

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

принять незамедлительные меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организации, ее филиала, представительства, структурного подразделения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность организации, ее филиала, представительства, структурного подразделения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также

довести любым доступным способом до сведения заинтересованных органов и граждан информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах ее предотвращения;

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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному надзору в сфере образования.

1.6.1. Уполномоченный представитель организации (органа управления), в отношении которой осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

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

получать от Ростобнадзора, должностных лиц Ростобнадзора информацию и документы, которые относятся к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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;

представить в Ростобнадзор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений в течение 15 дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием. При этом организация (орган управления) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ростобнадзор. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Ростобнадзора, повлекшие за собой нарушение прав организации (органа управления) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ростовской области к участию в проверке;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования. Вред, причиненный организации (органу управления) вследствие действий (бездействия) должностных лиц Ростобнадзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счет средств областного бюджета в соответствии с гражданским

законодательством. Вред, причиненный организации (органу управления) правомерными действиями должностных лиц Ростобнадзора, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Ростобнадзор по собственной инициативе.

Орган управления, его должностное лицо вправе не представлять информацию по запросу Ростобнадзора, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган управления, его должностное лицо в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

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

обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей организаций при проведении выездной проверки;

не препятствовать проверяющим при проведении проверки;

обеспечить при проведении выездной проверки доступ проверяющих на территорию, в используемые при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, библиотечно-информационным ресурсам и средствам обеспечения образовательного процесса;

направить при проведении документальной проверки в Ростобнадзор в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;

исполнять в установленный срок выданные Ростобнадзором предписания об устранении выявленных нарушений;

уведомить Ростобнадзор об устранении выявленных нарушений с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного предписания, до истечения срока его исполнения;

уведомить Ростобнадзор об исполнении направленного предостережения в установленный им срок.

1.7. Результаты исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является установление соблюдения требований законодательства об образовании и принятие мер по устранению выявленных нарушений законодательства об образовании посредством выдачи предписаний, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, а также, в установленных настоящим Регламентом случаях, возбуждение дел об административных правонарушениях,

запрет приема в организацию (полностью или частично), приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, направление заявления в судебные органы об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности, направление соответствующей информации в заинтересованные органы, внесение сведений об исполнении государственной функции в базы данных.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Юридический и почтовый адреса Ростобнадзора:

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

Место нахождения отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора (структурного подразделения, исполняющего государственную функцию): ул. Темерницкая, 44 (2-й этаж, кабинет № 3), г. Ростов-на-Дону.

Официальный сайт Ростобнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rostobrnadzor.ru.

Справочный телефон отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора: (863) 282-22-03.

Телефон-автоинформатор Ростобнадзора: (863) 282-22-03.

Адрес электронной почты Ростобнадзора: rostobrnadzor@rostobrnadzor.ru.

График работы Ростобнадзора, отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора:

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 Ростобнадзора, отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора, а также информация и консультации по вопросам исполнения государственной функции, сведения о порядке и ходе исполнения государственной функции могут быть получены путем обращения заинтересованных лиц в Ростобнадзор по справочному телефону, телефону-автоинформатору, при личном приеме либо в письменной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде, размещаемом в помещении Ростобнадзора, содержится следующая информация:

почтовый адрес Ростобнадзора, график работы, номера контактных телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Ростобнадзора;

график личного приема посетителей руководством Ростобнадзора;

порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции;

обязанности должностных лиц Ростобнадзора при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

На официальном сайте Ростобнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Ростобнадзора) размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес Ростобнадзора;
номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

график работы Ростобнадзора;

график личного приема посетителей руководством Ростобнадзора;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

текст настоящего Регламента;

блок-схема исполнения государственной функции.

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 федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и их размещения на информационных стендах в помещениях Ростобнадзора.

2.1.11. Работник отдела надзора в сфере 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. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

2.2.2. Продолжительность проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов – для микропредприятия в год.

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, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок как документарной, так и 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.

3.1.1. Государственная функция реализуется посредством осуществления следующих административных процедур:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки;
- контроль за исполнением предписания;

принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Последовательность действий при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. При организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Последовательность действий при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. При организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) осуществляются следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления);

оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления).

Последовательность действий при организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 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 (органа управления) в ежегодный план проведения плановых проверок (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. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных или выездных проверок.

3.2.4. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение организацией (органом управления) законодательства в сфере образования.

3.2.5. Предметом документарной проверки организации являются сведения, содержащиеся в документах и на официальном сайте организации, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности организации и связанные с исполнением организацией обязательных требований, исполнением предписаний Ростобнадзора.

3.2.6. Предметом выездной проверки организации являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие работников

организации установленным требованиям, состояние используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, территорий, транспортных средств, оборудования и подобных объектов, предоставляемые образовательные услуги, а также принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности.

При проведении выездной проверки организации осуществляется фотосъемка состояния объектов проверки (зданий, строений, сооружений, помещений, территории, транспортных средств, оборудования и т.п.).

3.2.7. Предметом выездной проверки также является обеспечение доступности для инвалидов объектов организаций (органов управления), предоставляемых им образовательных услуг.

3.2.8. Предметом проверки органа управления является исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения в сфере образования, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав в сфере образования, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям законодательства об образовании.

3.2.9. В целях подготовки к проведению проверки проверяющий не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки запрашивает в архиве Ростобнадзора документы и сведения о проверяемой организации (органе управления). Проверяющий получает запрошенные документы не ранее даты начала проверки.

3.2.10. Проверки проводятся на основании приказа о проверке. Проверяющий в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проверке. Типовая форма приказа о проверке утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.11. 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.

3.2.12. В течение 1 рабочего дня начальник отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора (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.

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

3.2.14. В приказе о проверке указываются:

наименование Ростобнадзора, а также вид государственного надзора; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

реквизиты административного регламента исполнения государственной функции;

перечень документов, представление которых организацией (органом управления) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, предусмотренные типовой формой приказа о проверке, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.15. К проведению проверки в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке привлекаются эксперты в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами. Привлеченные к проведению проверки эксперты указываются в приказе о проверке.

Эксперты не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией (органом управления), в отношении которой проводится проверка, не должны являться аффилированными лицами проверяемой организации (органа управления).

Количество привлекаемых экспертов определяется в соответствии с особенностями объекта проверки, объемом и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

По результатам проведенной экспертизы экспертом составляется отчет.

3.2.16. 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, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Включение организаций в план проверок осуществляется с учетом требований, установленных статьей 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки органа управления в ежегодный план проверок является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа управления.

Включение органов управления в ежегодный план проверок осуществляется с учетом требований, установленных статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проекты ежегодных планов проверок Ростобнадзора в части проведения федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций и органов управления готовятся отделом надзора в сфере образования.

Проекты ежегодных планов проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ростовской области для согласования.

Ростобнадзор рассматривает предложения прокуратуры Ростовской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру:

в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок органов управления;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок организаций.

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

3.2.17. Внесение изменений в ежегодный план проверок в части исключения проверок допускается в случае:

невозможности проведения плановой проверки деятельности организации (органа управления) в связи с ее ликвидацией;

невозможности проведения плановой проверки деятельности органа управления в связи с его реорганизацией;

невозможности проведения плановой проверки деятельности индивидуального предпринимателя в связи с прекращением им образовательной деятельности;

прекращения организацией деятельности, подлежащей проверке;

принятие Ростобнадзором решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в ежегодный план проверок утверждаются руководителем Ростобнадзора.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ростовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, а также размещаются на официальном сайте Ростобнадзора в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

При невозможности проведения плановой проверки деятельности организации (органа управления) в случаях, установленных законодательством, 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 законодательстве порядке.

Работник, уполномоченный на внесение сведений в базы данных (далее – работник, ответственный за ведение баз данных), вводит соответствующую информацию в базы данных по вопросам федерального государственного надзора в сфере образования (далее – базы данных).

3.2.18. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) организация (орган управления) уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации (органа управления), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией (органом управления) в Ростобнадзор, или иным доступным способом.

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

а) выявление Ростобнадзором нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

б) выявление Ростобнадзором нарушений организацией требований законодательства об образовании на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в сфере образования;

г) 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;

д) поступление мотивированного представления должностного лица Ростобнадзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления), рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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.

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

а) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

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

3.2.21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ростобнадзор, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.22. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «д» пункта 3.2.19, подпунктом «а» пункта 3.2.20 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Ростобнадзора, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.23. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан учитываются результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении организации (органа управления).

3.2.24. Уполномоченные должностные лица Ростобнадзора могут проводить предварительную проверку поступившей информации, в ходе проведения которой запрашиваются дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации (органа управления), имеющих в распоряжении Ростобнадзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без

взаимодействия с организацией (органом управления) и без возложения на нее (него) обязанности по представлению информации и исполнению требований Ростобнадзора. В рамках предварительной проверки от организации (органа управления) могут запрашиваться пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.25. По решению руководителя Ростобнадзора (его заместителя) предварительная проверка, внеплановая проверка, основанием которой послужили результаты предварительной проверки, прекращаются, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.26. Ростобнадзор вправе в судебном порядке взыскать с гражданина (юридического лица, индивидуального предпринимателя) расходы, понесенные Ростобнадзором в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.27. Только после согласования с прокуратурой Ростовской области может быть проведена:

внеплановая выездная проверка в отношении организации, основания проведения которой указаны в подпункте «д» пункта 3.2.19 настоящего подраздела;

внеплановая проверка органа управления, основания проведения которой указаны в подпункте «а» пункта 3.2.20 настоящего подраздела.

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

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

3.2.28. 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) проверяемая организация (орган управления) уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации (органа управления), если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией (органом управления) в Ростобнадзор.

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

3.2.29. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки является: для плановых проверок – утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проверке, уведомление организации (органа управления) о проверке; для внеплановых проверок – издание приказа о проверке, а также в случаях, установленных подпунктом «д» пункта 3.2.19, подпунктом «а» пункта 3.2.20 настоящего подраздела, получение согласия органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки организации, внеплановой проверки органа управления и уведомление организации (органа управления) о проверке; в случаях, установленных пунктом 3.2.17 настоящего подраздела, – 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 (орган управления);

для документарных – получение проверяющим (проверяющими) документов организации (органа управления), имеющих в Ростобнадзоре, и (или) направление запросов с перечнем документов и сведений, необходимых для проведения проверки.

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 (органа управления) и (или) по месту фактического осуществления ее (его) деятельности.

По прибытии в организацию (орган управления) проверяющие предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации (органа управления) служебное удостоверение и вручают под роспись приказ о проверке. Проверяющие информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации (органа управления) 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4. Проверяющие проводят анализ документов и материалов, результатов и процессов деятельности организации (органа управления), анализ условий осуществления организацией образовательной деятельности, устанавливают факты соблюдения (несоблюдения) организацией (органом управления) законодательства об образовании.

3.3.5. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

а) при исполнении государственной функции в отношении органов управления:

анализ документов и материалов, характеризующих деятельность органа управления, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов по вопросам, подлежащим проверке;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом управления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) при исполнении государственной функции в отношении организаций:

анализ документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

анализ соблюдения законодательства об образовании при осуществлении образовательного процесса;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте организации, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.6. Проверяющие с целью проведения вышеперечисленных мероприятий запрашивают документы и материалы, устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, иных лиц организации (органа управления) по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.7. При проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть однократно приостановлено руководителем Ростобнадзора (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя организации, в отношении которой проводится проверка, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) уполномоченного представителя проверяемой организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Ростобнадзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Ростобнадзор в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации плановой или внеплановой

выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

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

3.3.10. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Ростобнадзора.

В ходе документарной проверки проводятся следующие мероприятия:

а) при исполнении государственной функции в отношении организации:
анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов по вопросам, подлежащим проверке;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

б) при исполнении государственной функции в отношении органа управления:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа управления, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом управления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.11. Проверяющие с целью проведения вышеперечисленных мероприятий рассматривают, в первую очередь, документы и сведения организации (органа управления), 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 (органа управления) государственного контроля (надзора), а также анализируют информацию, размещенную на официальном сайте организации (органа управления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.12. В случае, если при проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки выяснится, что Ростобнадзор не располагает всеми необходимыми сведениями (документами), проверяющий незамедлительно готовит проект письма с запросом сведений о деятельности проверяемой организации (органа управления), относящихся к задачам проверки, в адрес иного органа государственного контроля (надзора).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Ростобрнадзор может запросить необходимую для проведения проверки информацию:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.13. Если необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию не представляется возможным получить от иного органа государственного контроля (надзора), проверяющий незамедлительно осуществляет подготовку проекта письма с запросом необходимых сведений в адрес проверяемой организации (органа управления). Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня согласование и визирование проекта письма начальником отдела и его представление в приемную руководителя Ростобрнадзора. В течение 2 рабочих дней руководитель Ростобрнадзора рассматривает и подписывает проект письма.

3.3.14. Проверяющий обеспечивает направление письма в органы государственного контроля (надзора) и (или) проверяемую организацию (орган управления) в день подписания письма.

3.3.15. В случае, если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ростобрнадзора, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией (органом управления) требований законодательства об образовании, проверяющий в течение 2 рабочих дней готовит и направляет в адрес организации (органа управления) письмо Ростобрнадзора 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.

3.3.16. В случае запроса у проверяемой организации (органа управления) документов, необходимых для проведения проверки, организация (орган управления) обязана направить в Ростобрнадзор копии запрошенных документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации (органа управления) или уполномоченного должностного лица организации (органа управления), в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Организация (орган управления) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.17. Сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы, поступившие от проверяемой организации (органа управления), регистрируются в приемной руководителя Ростобрнадзора, рассматриваются руководителем Ростобрнадзора и с соответствующей резолюцией передаются начальнику отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления письма. Документы, представленные организацией (органом управления), передаются проверяющим.

3.3.18. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией (органом управления) 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 готовит проект письма с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня согласование проекта письма с начальником отдела и представление проекта письма руководителю Ростобнадзора для рассмотрения и подписания, а также направление подписанного письма в организацию (орган управления).

3.3.19. Организация (орган управления), 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.

3.3.20. Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации (органа управления), уполномоченным представителем организации (органа управления) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.21. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вправе ходатайствовать о проведении выездной проверки. Выездная проверка проводится по решению руководителю Ростобнадзора (его заместителя) на основании приказа. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемой организации (органа управления) представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.3.23. При проведении документарной проверки проверяющие не вправе требовать у организации (органа управления) сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Ростобнадзором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.24. При проведении документарной проверки органы управления вправе не представлять информацию по запросу Ростобнадзора, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган управления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.3.25. По результатам проверки (документарной или выездной) непосредственно после ее завершения составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, к которому прилагаются отчеты, подготовленные экспертами, принимавшими участие в проверке (далее – отчет эксперта), а также отчет о результатах проверки с предложениями о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

3.3.26. В акте указываются следующие сведения о результатах проверки:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Ростобнадзора;
- дата и номер приказа о проверке;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилии, имена, отчества и должности экспертов, участвовавших в проведении проверки;
- наименование проверяемой организации (органа управления), фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации (органа управления), присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства об образовании, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения; об установлении факта исполнения или неисполнения предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации (органа управления), 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 (органа управления) указанного журнала;
- перечень приложений;
- подписи лиц, проводивших проверку.

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

3.3.28. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений передается под расписку руководителю организации (органа управления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации (органа управления) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.3.29. В случае отсутствия руководителя организации (органа управления), иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (органа управления), 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 (органа управления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в сформированном по результатам проверки деле, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. По окончании производства дела в установленном приказом Ростобнадзора порядке сдаются на хранение в архив Ростобнадзора.

3.3.30. 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 (органа управления) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированном по результатам проверки, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.3.31. 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.

3.3.32. В случае выявления невозможности проведения плановой проверки организации (органа управления) 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 или органа управления (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 непроведении проверки.

Проверяющий приобщает служебную записку и имеющиеся документы к материалам дела, а также обеспечивает внесение соответствующей информации в базы данных.

3.3.33. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверок является подготовка, подписание и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации (органа управления) под расписку акта проверки (или направление акта проверки в адрес организации (органа управления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа в случаях, установленных пунктами 3.3.28 – 3.3.30 настоящего подраздела); составление акта, служебной записки о невозможности проведения плановой проверки организации (органа управления) с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, установленных в пунктах 3.3.8, 3.3.32 настоящего подраздела; 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. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства об образовании, проверенной организации (органу управления) выдается предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения, который не может превышать 6 месяцев.

3.4.4. Предписание подписывает проверяющий. Проверяющий обеспечивает направление предписания в проверенную организацию (орган управления) по почте с уведомлением о вручении либо вручает руководителю проверенной организации (органа управления), иному уполномоченному должностному лицу организации (органа управления) под расписку.

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

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Работник, ответственный за ведение баз данных, вводит соответствующую информацию о результатах проверки в базы данных.

3.4.10. Работник, ответственный за размещение информации на официальном сайте Ростобнадзора, а также на информационных стендах, в течение одного месяца после завершения проверки организации (органа управления) размещает на официальном сайте Ростобнадзора информацию о результатах такой проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

3.4.11. В случае вынесения судом решения о назначении организации административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований проверяющий в течение 1 рабочего дня готовит, обеспечивает согласование и подписание проекта приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности на срок административного приостановления деятельности организации.

Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня после подписания приказа направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или иным доступным способом в организацию, или вручение под расписку руководителю, заместителю руководителя или уполномоченному представителю организации.

3.4.12. Со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности организации, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности организации, проверяющий в установленные в настоящем подразделе порядке и сроки готовит документы для принятия решения Ростобнадзора о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности и обеспечивает их подписание.

3.4.13. Проверяющий передает приказы о приостановлении, возобновлении действия лицензии в день их издания работнику, ответственному за ведение баз данных, и работнику, ответственному за ведение реестра лицензий, для введения соответствующей информации в указанные информационные системы.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры по обработке и оформлению результатов проверки является подготовка и направление предписания, а также, в установленных настоящим Регламентом случаях, возбуждение дел об административных правонарушениях, принятие

решения о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, направление информации в соответствующие органы, внесение сведений в базы данных.

3.5. Контроль за исполнением предписания.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю за исполнением предписания является направление организации (органу управления) предписания об устранении выявленных по результатам проверок нарушений.

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

3.5.3. Организация (орган управления), которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный срок и представить в Ростобрнадзор отчет об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

3.5.4. Поступивший в Ростобрнадзор отчет об исполнении предписания с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного предписания, регистрируется в приемной руководителя Ростобрнадзора, рассматривается руководителем Ростобрнадзора и с соответствующей резолюцией передается начальнику отдела, затем проверяющему для рассмотрения.

3.5.5. Проверяющий не позднее чем за 3 рабочих дня до даты истечения срока исполнения организацией предписания готовит проект приказа Ростобрнадзора о проведении внеплановой проверки организации в связи с истечением срока исполнения выданного предписания.

В течение 1 рабочего дня начальник отдела рассматривает и визирует проект приказа, проверяющий передает проект приказа в приемную руководителя Ростобрнадзора. В течение 2 рабочих дней руководитель Ростобрнадзора (его заместитель) рассматривает проект приказа и подписывает его.

3.5.6. Срок проведения проверки исполнения организацией предписания об устранении нарушения(ий) не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5.7. Подготовка, проведение внеплановой проверки организации и обработка ее результатов осуществляются в порядке, установленном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.5.8. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания в полном объеме, проверяющий в течение 1 рабочего дня после завершения проверки готовит проект письма Ростобрнадзора о принятии отчета об исполнении предписания. Проект письма в течение 3 рабочих дней согласовывается с начальником отдела, рассматривается и подписывается руководителем Ростобрнадзора (его заместителем). Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня после подписания письма направление его по почте в организацию или вручение под расписку руководителю, заместителю руководителя или уполномоченному представителю организации.

3.5.9. Материалы внеплановой проверки организации передаются на хранение работнику Ростобрнадзора, ответственному за сохранность

документов, находящихся в архиве, в течение 2 рабочих дней со дня направления письма о принятии отчета об исполнении предписания.

3.5.10. Поступивший в Ростобнадзор отчет органа управления об исполнении предписания регистрируется в приемной руководителя Ростобнадзора, рассматривается руководителем Ростобнадзора и с соответствующей резолюцией передается начальнику отдела, затем проверяющему, который рассматривает указанный отчет в течение 5 рабочих дней после его получения. Если отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания в полном объеме, проверяющий в течение 1 рабочего дня после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект письма Ростобнадзора о принятии отчета об исполнении предписания. Проект письма в течение 3 рабочих дней согласовывается с начальником отдела, рассматривается и подписывается руководителем Ростобнадзора. Проверяющий обеспечивает в течение 1 рабочего дня после подписания письма направление его по почте в орган управления или вручение под расписку руководителю, заместителю руководителя или уполномоченному представителю органа управления.

3.5.11. Отчет органа управления с прилагаемыми документами приобщается проверяющим к материалам проверки этого органа управления и передается на хранение работнику Ростобнадзора, ответственному за сохранность документов, находящихся в архиве, в течение 2 рабочих дней со дня направления письма о принятии отчета об исполнении предписания.

3.5.12. Проверяющий не позднее 2 рабочих дней после направления письма Ростобнадзора о принятии отчета направляет соответствующие сведения для их ввода в базы данных работнику, ответственному за ведение баз данных.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписания является рассмотрение отчета об исполнении предписания, установление факта исполнения либо неисполнения предписания, внесение сведений в базы данных.

3.6. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в связи с неисполнением предписания является неисполнение организацией (органом управления) в установленный срок предписания об устранении выявленных по результатам проверки нарушений.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является работник, ответственный за контроль исполнения предписания.

3.6.2. Если в результате внеплановой проверки организации или в результате рассмотрения отчета об исполнении предписания органа управления факт исполнения предписания не подтверждается, либо отчет об исполнении предписания организацией или органом управления не представлен работником, ответственным за контроль исполнения предписания, на следующий рабочий день после дня истечения срока, установленного предписанием, сообщает об этом начальнику отдела. В этом случае:

проверяющий возбуждает дела об административном правонарушении в отношении организации (органа управления) и (или) его должностного лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

проверяющий подготавливает и подписывает повторное предписание об устранении ранее не устраненных нарушений (за исключением случаев неисполнения предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований), срок исполнения которого не превышает 3 месяцев;

работник, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 3 рабочих дней после завершения проверки готовит и согласовывает с начальником отдела проект приказа Ростобнадзора о запрете приема в организацию полностью или частично.

Руководитель Ростобнадзора в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает проект приказа.

Работник, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа направляет в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или иным доступным способом копию приказа Ростобнадзора о запрете приема в организацию. Копия такого приказа в тот же срок направляется также учредителю организации.

Работник, ответственный за ведение баз данных, вносит в базы данных информацию о неисполнении выданного предписания в установленный срок и о мерах, принятых в связи с неисполнением данного предписания.

3.6.3. До истечения срока исполнения выданного повторно предписания Ростобнадзор должен быть уведомлен организацией (органом управления) об устранении нарушения требований законодательства об образовании посредством направления отчета с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания. В течение 30 дней после получения такого отчета Ростобнадзор проводит проверку содержащейся в нем информации. Поступивший в Ростобнадзор отчет об исполнении повторного предписания регистрируется в приемной руководителя Ростобнадзора, рассматривается руководителем Ростобнадзора и с соответствующей резолюцией передается начальнику отдела, затем работнику, ответственному за контроль исполнения предписания, для рассмотрения.

3.6.4. Работник, ответственный за контроль исполнения предписания, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа Ростобнадзора о проведении внеплановой проверки организации в связи с истечением срока исполнения выданного повторно предписания.

В течение 1 рабочего дня начальник отдела рассматривает и визирует проект приказа, работник, ответственный за контроль исполнения предписания, передает проект приказа в приемную руководителя Ростобнадзора. В течение 2 рабочих дней руководитель Ростобнадзора рассматривает проект приказа и подписывает его.

Подготовка, проведение внеплановой проверки и обработка ее результатов осуществляются в порядке, установленном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.6.5. Рассмотрение поступившего от органа управления отчета об исполнении выданного повторно предписания осуществляется работником, ответственным за контроль исполнения предписания.

3.6.6. Работник, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит проект приказа о возобновлении приема в организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания в полном объеме, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проект приказа в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем Ростобнадзора. Копия приказа в течение 3 рабочих дней направляется в организацию простым почтовым отправлением. Копия приказа в тот же срок направляется также учредителю организации.

3.6.7. В течение дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения органом управления выданного повторно предписания работником, ответственным за контроль исполнения предписания, готовит проект письма Ростобнадзора о принятии отчета об исполнении предписания. Проект письма в течение 3 рабочих дней согласовывается с начальником отдела, рассматривается и подписывается руководителем Ростобнадзора. Работник, ответственный за контроль исполнения предписания, обеспечивает в течение 1 рабочего дня после подписания письма направление его по почте в орган управления или вручение под расписку руководителю, заместителю руководителя или уполномоченному представителю органа управления.

Работник, ответственный за ведение баз данных, в установленные сроки с момента получения сведений вносит соответствующую информацию в базы данных.

3.6.8. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае неустранения нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания работником, ответственным за контроль исполнения предписания, в течение 5 рабочих дней после дня истечения срока исполнения выданного повторно предписания подготавливает, согласовывает с начальником отдела и обеспечивает подписание приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично, а также подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление заявления в суд об аннулировании лицензии.

Проект заявления об аннулировании лицензии в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется начальником отдела и передается руководителю Ростобнадзора для подписания. Руководитель Ростобнадзора в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает проект заявления.

После подписания заявления работник, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 рабочих дней осуществляет все необходимые действия, предусмотренные процессуальным законодательством, по направлению заявления в суд.

3.6.9. В случае вынесения судом решения о привлечении органа управления, должностных лиц органа управления к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае неустранения требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания работник, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 рабочих дней подготавливает, обеспечивает согласование с начальником отдела и подписание руководителем Ростобнадзора проекта письма в вышестоящий орган местного самоуправления с предложением о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления. После подписания указанного письма работник, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня обеспечивает его направление в вышестоящий орган местного самоуправления.

3.6.10. Работник, ответственный за контроль исполнения предписания, направляет сведения для их ввода в базы данных работнику, ответственному за ведение баз данных. Работник, ответственный за ведение баз данных, в установленный срок вводит в базы данных информацию о мерах, принятых в связи с неисполнением предписания.

3.6.11. Результатом административной процедуры по принятию мер в связи с неисполнением предписания является возбуждение дел об административных правонарушениях, оформление решений о приостановлении действия лицензии, запрете приема в организацию, выдаче повторного предписания, направление в суд заявления об аннулировании лицензии, направление предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Ростобнадзором программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере образования.

3.7.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела надзора в сфере образования.

3.7.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований начальник отдела обеспечивает:

размещение на официальном сайте Ростобнадзора перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного надзора в сфере образования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование организаций (органов управления) по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований начальник отдела подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления федерального государственного надзора в сфере образования и размещение на официальном сайте Ростобнадзора соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями (органами управления) в целях недопущения таких нарушений;

подготовку перечня мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, для включения в ежегодно утверждаемую программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере образования;

реализацию мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере образования в части мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства в сфере образования.

3.7.4. Работники отдела надзора в сфере образования по результатам выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, готовят предложения начальнику отдела.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является выполнение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений обязательных требований в сфере образования, и подготовка предложений начальнику отдела о принимаемых мерах по результатам выполненных мероприятий.

3.8. Оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является поступление начальнику отдела предложений о принимаемых мерах по результатам выполненных мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются начальник отдела.

3.8.3. Основанием для объявления (направления) организации (органу управления) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у Ростобнадзора сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями (органами управления), либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если организация (орган управления) ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.8.4. Начальник отдела при наличии в поступивших предложениях сведений, указанных в пункте 3.8.3 настоящего подраздела, готовит служебную записку о направлении организации (органу управления) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.5. Решение о направлении организации (органу управления) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель Ростобнадзора.

3.8.6. Ростобнадзор объявляет организации (органу управления) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Ростобнадзор в установленный в таком предостережении срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения).

3.8.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, информацию о конкретных действиях (бездействии) организации (органа управления), которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

3.8.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения руководителем Ростобнадзора сведений, указанных в пункте 3.8.3 настоящего подраздела.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи организацией (органом управления) возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.8.9. Предостережение направляется в организацию (орган управления) в бумажном виде заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации (органа управления) способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты организации, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте организации (органа управления) в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.10. По результатам рассмотрения предостережения организацией (органом управления) могут быть поданы в Ростобнадзор возражения.

Ростобнадзор рассматривает возражения, по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет организации (органу управления) ответ в бумажном виде заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации (органа управления) способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты организации (органа управления), указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте организации (органа управления) либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.11. При отсутствии возражений организация (орган управления) в указанный в предостережении срок направляет в Ростобнадзор уведомление об исполнении предостережения.

3.8.12. Начальник отдела осуществляет подготовку руководителю Ростобнадзора отчета о результатах проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и предложений по совершенствованию организации и проведения указанных мероприятий.

3.8.13. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, подготовка руководителю Ростобнадзора отчета о результатах проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и предложений по совершенствованию организации и проведения указанных мероприятий.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) является задание на проведение таких мероприятий (далее – задание), утвержденное руководителем Ростобнадзора.

3.9.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора.

3.9.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Ростобнадзора с организациями (органами управления), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении организациями (органами управления) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.4. Для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) начальник отдела обеспечивает:

подготовку проекта задания;

выполнение работниками отдела надзора в сфере образования Ростобнадзора мероприятий, установленных заданием.

3.9.5. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятия без взаимодействия с организациями (органами управления) устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.9.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) нарушений обязательных требований работники отдела надзора в сфере образования готовят предложения для принятия в пределах своей компетенции мер по пресечению выявленных нарушений и направляют их начальнику отдела.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) является выполнение мероприятий, установленных заданием, подготовка предложений начальнику отдела о принимаемых мерах по пресечению выявленных нарушений обязательных требований.

3.10. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) является поступление начальнику отдела предложений о принимаемых мерах по результатам выполненных мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления).

3.10.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела надзора в сфере образования, начальник отдела.

3.10.3. Начальник отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, направляет в письменной форме руководителю Ростобнадзора (его заместителю) мотивированное

представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки организации по основаниям, указанным в подпункте «д» пункта 3.2.19 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.10.4. В случае получения при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.8.3 подраздела 3.8 настоящего раздела, Ростобнадзор направляет организации (органу управления) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10.5. Подготовка и направление предостережения, рассмотрение возражений и уведомлений осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии с пунктами 3.8.4 – 3.8.10 подраздела 3.8 настоящего подраздела.

3.10.6. Начальник отдела осуществляет подготовку руководителю Ростобнадзора отчета о результатах проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления).

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (органами управления) является подготовка и направление документов для принятия в пределах компетенции Ростобнадзора мер по пресечению выявленных нарушений, в том числе принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае, установленном подпунктом «д» пункта 3.2.19 подраздела 3.2 настоящего раздела, выдача предостережений в случае, установленном пунктом 3.10.4 настоящего подраздела, подготовка руководителю Ростобнадзора отчета о результатах проведения мероприятий.

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 на осуществление текущего контроля (далее – лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля).

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 лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, в письменной форме доводят до сведения руководителя Ростобнадзора.

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

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 Ростобнадзора.

4.2.3. Проверки проводятся в форме комплексных и тематических проверок. При проведении комплексной проверки лица, уполномоченные на проведение проверок, 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 лица, уполномоченные на проведение проверок, в письменной форме доводят до сведения руководителя Ростобнадзора.

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

4.3.1. Должностные лица Ростобнадзора, 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 Ростобнадзора при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Ростобнадзора.

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

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

обратиться в Общественный совет при Ростобнадзоре;

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

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

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

вышестоящему должностному лицу Ростобнадзора;

в вышестоящий орган государственной власти.

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

5.3. Жалоба вышестоящему должностному лицу Ростобнадзора 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 работником, 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 направляемыми 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 поступающие 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 предоставляются 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 государственной 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) Ростобнадзором либо его должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) Ростобнадзором 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) Ростобнадзором 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.

Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник
отдела нормативных документов
Правительства Ростовской области



В.В. Сечков

Приложение № 1
к Административному
регламенту исполнения
Региональной службой по
надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного надзора
в сфере образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции

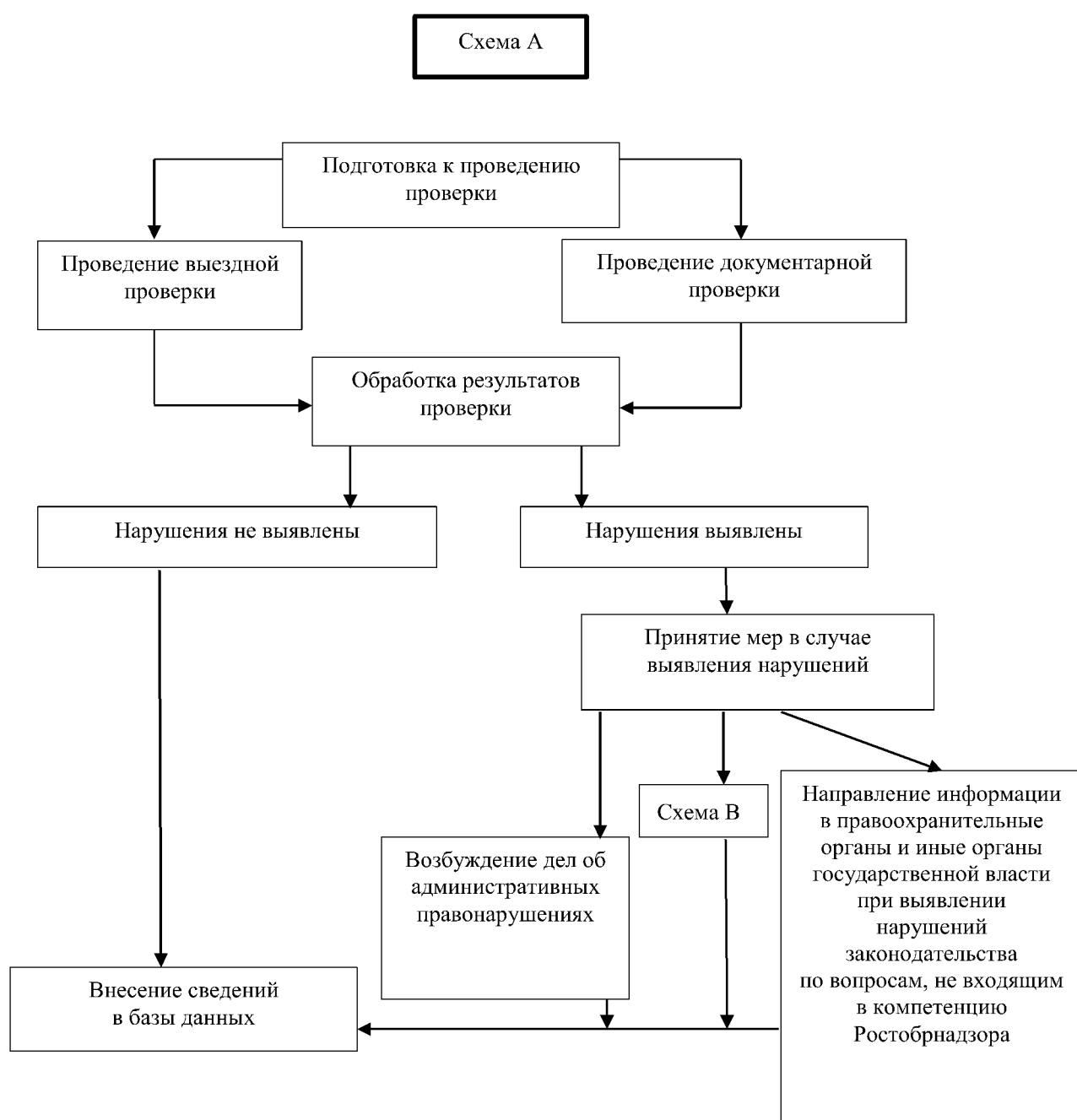


Схема В

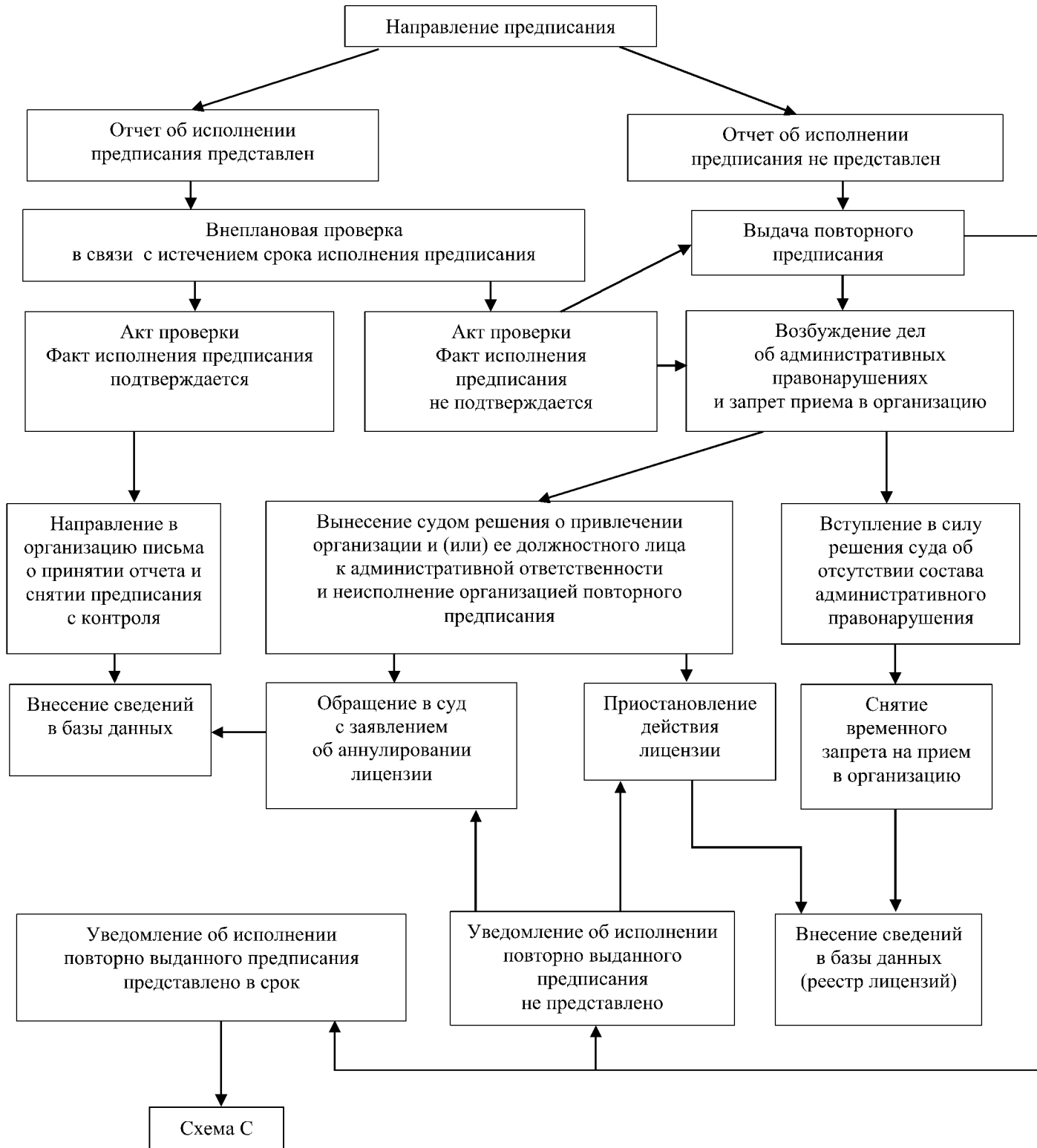


Схема С



Приложение № 2
к Административному
регламенту исполнения
Региональной службой по
надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного надзора
в сфере образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при организации и проведении мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований



Приложение № 3
к Административному
регламенту исполнения
Региональной службой по
надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного надзора
в сфере образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при организации и проведении мероприятий по контролю
без взаимодействия с организациями (органами управления)

