



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.10.2017 № 93

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента исполнения Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за образовательной деятельностью»

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 лицензионного контроля за образовательной деятельностью» согласно приложению.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 ноября 2017 г., за исключением пункта 3.2.11 подраздела 3.2 раздела 3 приложения к настоящему указу.

Пункт 3.2.11 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

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



В.Ю. Голубев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Региональной службой по надзору
и контролю в сфере образования Ростовской
области государственной функции «Осуществление
лицензионного контроля за образовательной деятельностью»

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 лицензионного контроля за образовательной деятельностью 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, соискатели лицензии, лицензиаты).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – осуществление лицензионного контроля за образовательной деятельностью.

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).

При исполнении государственной функции Ростобрнадзор осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам представления:

нормативных правовых актов, принимаемых Ростобрнадзором по вопросам переданного полномочия по контролю за соответствием соискателя лицензии лицензионным требованиям, соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее – лицензионный контроль);

документов и информации, необходимых для надзора за полнотой и качеством осуществления переданного полномочия;

б) контрольно-надзорными органами, расположенными на территории Ростовской области, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;

в) прокуратурой Ростовской области по вопросам согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок организаций, проведения внеплановых выездных проверок лицензиатов в установленных законодательством случаях;

г) территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам предоставления документов и сведений, необходимых для осуществления проверки организации.

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 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 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, статья 5824);

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 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2013, № 44, статья 5764);

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, статья 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 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 лицензионного контроля за образовательной деятельностью.

Предметом лицензионного контроля за образовательной деятельностью, осуществляемого Ростобнадзором в соответствии с настоящим Регламентом,

является соблюдение лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее – лицензионные требования) организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности (лицензиаты), а также претендующими на получение лицензии на осуществление образовательной деятельности (соискатели лицензии).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью.

1.5.1. Работники отдела лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора, уполномоченные приказом руководителя Ростобнадзора (его заместителя) на проведение проверки (далее – проверяющие), эксперты имеют право:

посещать проверяемую организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензии и лицензиатов сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля за образовательной деятельностью и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществлять анализ и экспертизу документов, указанных в подпунктах «а» – «к» пункта 1.6.2 подраздела 1.6 настоящего раздела;

знакомиться с документами проверяемой организации, связанными с целями, задачами и предметом проверки, при выездной проверке делать копии таких документов;

проводить при выездной проверке наблюдение за ходом образовательного процесса, в том числе за использованием в образовательном процессе объектов (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), документации, литературы, иных ресурсов и средств;

проводить изучение и экспертизу учебно-методической документации, учебной, методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;

проводить анализ наличия в штате лицензиата или привлечения им на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования;

проводить при выездной проверке 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);

запрашивать объяснения у должностных лиц проверяемой организации, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1.5.2. Проверяющие, эксперты не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Ростобнадзора;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от организации 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 от организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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;

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;

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 лицензионных 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 лицензионных требований;

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа 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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию, находящиеся в их распоряжении:

а) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписку из единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

г) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

д) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

е) сведения из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;

ж) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

з) сведения о наличии (отсутствии) заключения, выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям;

и) сведения о наличии (отсутствии) лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну;

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

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

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

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

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

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

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

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

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее – предписание), в том числе повторно, с указанием срока исполнения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также довести любым доступным способом до сведения граждан, других организаций информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю за образовательной деятельностью.

1.6.1. Руководитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по контролю, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, имеют право:

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

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

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

представить в Ростобнадзор документы и (или) информацию, указанные в подпунктах «а» – «и» пункта 1.5.3 подраздела 1.5 настоящего раздела и находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные организацией, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Ростобнадзором в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Организация, направляющая в Ростобнадзор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 Ростобрнадзор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного организации предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Ростобрнадзор. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Ростобрнадзора, повлекшие за собой нарушение прав организации 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 возмещение вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля. Вред, причиненный организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц Ростобрнадзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счет средств областного бюджета в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный организации правомерными действиями должностных лиц Ростобрнадзора, 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).

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц 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;

обеспечить предоставление проверяющим при проведении выездной проверки в случае, если ей не предшествовало проведение документарной проверки, документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки:

а) правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документов, подтверждающих наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями и (или) образовательными стандартами;

в) разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), учебно-методической документации по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования;

г) документов о наличии в штате или о привлечении на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих требованиям статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ, а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам;

д) документов, подтверждающих наличие у проверяемой организации печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам, в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 273-ФЗ;

е) документов, подтверждающих наличие у образовательной организации безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной

организации, с учетом соответствующих требований, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях и (или) образовательных стандартах, в соответствии с частью 6 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ;

ж) документов, подтверждающих наличие у профессиональной образовательной организации, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со статьей 79 Федерального закона № 273-ФЗ;

з) документов, подтверждающих наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме, в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 273-ФЗ – для образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

и) документов, подтверждающих наличие условий для практической подготовки обучающихся, обеспечивающейся путем их участия в осуществлении медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 82 Федерального закона № 273-ФЗ – для образовательных программ медицинского образования и фармацевтического образования;

к) договора, заключенного между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, о сетевой форме реализации образовательных программ, а также совместно разработанных и утвержденных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 273-ФЗ – для образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность с использованием сетевой формы реализации образовательных программ;

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

устранять в установленный срок выявленные Ростобнадзором нарушения лицензионных требований;

уведомить Ростобнадзор об устранении нарушений лицензионных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение 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 являются:

установление соблюдения лицензиатом лицензионных требований либо соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушения лицензионных требований (далее – нарушение):

а) выдача лицензиату, допустившему такое нарушение, в случаях, установленных законодательством, предписания либо подготовка решения об отказе соискателю лицензии в предоставлении лицензии, лицензиату – в переоформлении;

б) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) выдача повторно предписания (далее – выданное повторно предписание);

г) в случае неустранения нарушений в установленный срок исполнения выданного повторно предписания – привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного Ростобнадзором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований – выдача повторного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостановление в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) на срок исполнения выданного повторно предписания;

е) возобновление действия лицензии при установлении факта исполнения выданного повторно предписания или обращение в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии при установлении факта неисполнения выданного повторно предписания;

ж) выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований при реализации мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований, мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями;

з) внесение сведений об исполнении государственной функции в государственную информационную систему (ГИС) надзора в сфере образования, единый реестр проверок, базу данных Ростобнадзора (далее – 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 лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора (структурного подразделения, исполняющего государственную функцию): ул. Темерницкая, 44 (2-й этаж, кабинет № 8), г. Ростов-на-Дону.

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

Справочный телефон отдела лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора:

(863) 282-22-04.

Телефон-автоинформатор Ростобнадзора: (863) 282-22-04.

Адрес электронной почты Ростобнадзора: rostobrnadzor@rostobrnadzor.ru.

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

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

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

2.3. Срок исполнения государственной функции.

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

2.3.2. 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, 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 устранением нарушений лицензионных требований.

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 лицензионных требований, осуществляются следующие процедуры:

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

оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

Последовательность действий при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных 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 осуществляются следующие процедуры:

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями;

оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями.

Последовательность действий при организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями 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 лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок), внеплановой проверки – решение руководителя Ростобнадзора (его заместителя) о проведении внеплановой проверки.

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

3.2.3. 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 лицензионных требований. При проведении выездной проверки осуществляется фотосъемка состояния объектов проверки (зданий, строений, сооружений, помещений, территории и тому подобное).

3.2.5. 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. Проверяющий получает запрошенные документы не ранее даты начала проверки.

3.2.6. Проверки проводятся на основании приказа о проверке. Проверяющий в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проверке. Подготовка проекта приказа о проверке должна быть начата не менее чем:

за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

за 3 рабочих дня до даты начала проведения внеплановой проверки.

В течение 1 рабочего дня начальник отдела лицензирования образовательной деятельности 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.

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

3.2.8. В приказе о проверке указываются:

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

наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), проверка которой проводится, место ее нахождения (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими 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 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.

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, в отношении которой проводится проверка, не должны являться аффилированными лицами проверяемой организации.

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

В случае привлечения к проведению проверки экспертов по результатам проведенной экспертизы готовятся экспертные заключения.

3.2.9. Предметом документарных проверок в рамках лицензионного контроля являются:

а) содержащиеся в документах лицензиата и на официальном сайте лицензиата сведения о его деятельности, о его соответствии лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

б) содержащиеся в документах соискателя лицензии сведения о его соответствии лицензионным требованиям.

3.2.10. Предметом выездных проверок в рамках лицензионного контроля являются:

а) содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, о его соответствии лицензионным требованиям, фактическое состояние используемых при осуществлении образовательной деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

б) фактическое наличие у соискателя лицензии и состояние предполагаемых для использования при осуществлении образовательной деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов.

3.2.11. Предметом выездной проверки также является обеспечение доступности для инвалидов объектов организаций, предоставляемых им образовательных услуг.

3.2.12. 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 лицензиата в ежегодный план проверок является:

истечение 1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

истечение 3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

истечение установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

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

Проект ежегодного плана проверок Ростобнадзора в части проведения лицензионного контроля готовится отделом лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора.

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

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

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

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

невозможности проведения плановой проверки деятельности организации в связи с ее ликвидацией;

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

невозможности проведения плановой проверки деятельности организации в связи с прекращением организацией образовательной деятельности;

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

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в ежегодный план проверок утверждаются руководителем Ростобрнадзора.

Сведения о внесенных в 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 Ростобрнадзора в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

При невозможности проведения плановой проверки деятельности лицензиата 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 – специалист, ответственный за ведение баз данных) вводит соответствующую информацию в базы данных.

3.2.14. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) лицензиат 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Ростобнадзор, или иным доступным способом.

3.2.15. Руководитель Ростобнадзора (его заместитель) рассматривает вопрос о проведении внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата при наличии следующих оснований:

а) прием заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии или лицензиата о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

б) поступление в Ростобнадзор обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

в) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

г) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии, в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

д) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Ростобнадзора;

е) 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;

ж) поступление мотивированного представления должностного лица Ростобнадзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, 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;

3.2.16. 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.

3.2.17. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.2.15 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.

3.2.18. 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.

3.2.19. 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, имеющих в распоряжении Ростобнадзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с организацией и без возложения на нее обязанности по представлению информации и исполнению требований Ростобнадзора. В рамках предварительной проверки от организации могут запрашиваться пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.20. 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.

3.2.21. 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.

3.2.22. Внеплановая выездная проверка соблюдения организацией лицензионных требований, основанием проведения которой является поступление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата 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 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.

3.2.23. 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 грубом нарушении лицензиатом лицензионных требований), проверяющий уведомляет лицензиата 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Ростобнадзор.

В случае поступления информации о грубом нарушении лицензиатом лицензионных требований предварительное уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

3.2.24. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки является: для плановых проверок – утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проверке, уведомление лицензиата о проверке; для внеплановых проверок – издание приказа о проверке, а также в случаях, предусмотренных законодательством, получение согласия органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата и уведомление соискателя лицензии или лицензиата о проверке; в случаях, установленных пунктом 3.2.13 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;

для документарных – получение проверяющим (проверяющими) документов лицензиата, имеющих в Ростобнадзоре, и (или) направление запросов в органы власти и (или) лицензиату 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 и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

3.3.4. До выезда в организацию проверяющий осуществляет рассмотрение имеющихся в Ростобнадзоре документов, сведений о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещенных образовательной организацией на официальном сайте.

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

3.3.5. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, отражающих деятельность по предоставлению образовательных услуг и подтверждающих соответствие лицензиата лицензионным требованиям;

анализ информации, размещенной образовательной организацией на ее официальном сайте;

проверка фактического наличия и состояния используемых лицензиатом при осуществлении образовательной деятельности зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, технических средств, транспортных средств, оборудования, иных объектов;

установление соответствия предоставляемых образовательных услуг выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности;

установление соответствия работников лицензиата лицензионным требованиям;

анализ принятых лицензиатом мер по выполнению предписаний о нарушениях лицензионных требований.

3.3.6. Проверяющие с целью проведения вышеперечисленных мероприятий запрашивают документы и материалы, устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, иных лиц организации по вопросам, подлежащим проверке, а также используют информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

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 (за исключением проверки, основанием проведения которой явилось заявление лицензиата о переоформлении лицензии или заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии) оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя организации (его уполномоченного представителя), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя организации (его уполномоченного представителя), повлекшими невозможность проведения проверки, проверяющий 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 указанной 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:

анализ и экспертиза документов и сведений, отражающих деятельность по предоставлению образовательных услуг и подтверждающих соответствие лицензиата лицензионным требованиям;

установление соответствия предоставляемых образовательных услуг выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности;

установление соответствия работников лицензиата лицензионным требованиям;

анализ принятых лицензиатом мер по выполнению предписаний о нарушениях лицензионных требований.

3.3.11. Проверяющие, в первую очередь, рассматривают документы организации, имеющиеся в распоряжении Ростобнадзора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении организации государственного контроля (надзора), а также анализируют информацию, размещенную на официальном сайте организации в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.3.13. Если необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию не представляется возможным получить от иного органа государственного контроля (надзора), органа местного самоуправления, проверяющий незамедлительно осуществляет подготовку проекта мотивированного письма с запросом необходимых сведений в адрес проверяемой организации. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проверке. 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.

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

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

3.3.15. Сопроводительные письма и прилагаемые к ним документы, поступившие от проверяемой организации и государственных органов, регистрируются в приемной руководителя Ростобрнадзора, рассматриваются руководителем Ростобрнадзора (его заместителем) и с соответствующей резолюцией передаются начальнику отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления письма. Документы, представленные организацией, передаются проверяющим.

3.3.16. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ростобрнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, 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, представление проекта письма руководителю Ростобрнадзора (его заместителю) для рассмотрения и подписания, а также направление подписанного письма в организацию.

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

3.3.18. Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения лицензионных требований, проверяющий вправе ходатайствовать о проведении выездной проверки. Выездная проверка проводится по решению руководителя Ростобнадзора (его заместителя) на основании приказа. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемой организации представления документов и (или) информации, которые были представлены в ходе проведения документарной проверки.

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

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

3.3.21. 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 экспертные заключения, подготовленные экспертами, принимавшими участие в проверке.

3.3.22. 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, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;

перечень приложений;

подписи лиц, проводивших проверку.

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

3.3.24. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений передается под расписку руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации 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 на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.3.25. В случае отсутствия руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 2 рабочих дней направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в сформированном по результатам проверки деле, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя проверяемой организации 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.

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

по результатам проверки, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.3.27. 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.

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

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

Проверяющий приобщает служебную записку и имеющиеся документы к материалам дела и в течение 1 рабочего дня вносит соответствующую информацию в базы данных.

3.3.29. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки является подготовка, подписание и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку акта проверки (или направление акта проверки в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа в случаях, установленных пунктами 3.3.24 – 3.3.26 настоящего подраздела); составление акта, служебной записки о невозможности проведения плановой проверки организации с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, установленных в пунктах 3.3.8, 3.3.28 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 лицензионных требований, проверенной организации выдается предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. В случае обнаружения в результате проверки информации о нарушениях законодательства, 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.

3.4.6. 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. Проекты писем в течение 2 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем Ростобнадзора (его заместителем). Проверяющий обеспечивает направление указанных писем с необходимыми приложениями по почте в соответствующие органы.

3.4.7. В случае обнаружения в результате проверки информации о нарушениях законодательства, 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.

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

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

3.4.10. В случае вынесения судом решения о назначении организации административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований проверяющий в

течение 1 суток со дня вступления решения в законную силу готовит, обеспечивает согласование и подписание проекта приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности на срок административного приостановления деятельности организации. Проверяющий обеспечивает направление приказа Ростобнадзора в адрес организации в течение 1 рабочего дня после его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или вручение под расписку руководителю, заместителю руководителя или уполномоченному представителю организации.

3.4.11. Специалист, ответственный за ведение баз данных, вводит соответствующую информацию о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности в базы данных.

3.4.12. Специалист, ответственный за ведение баз данных, также вводит в базы данных сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах).

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

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

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры по обработке и оформлению результатов проверки является подготовка в случае необходимости и направление в проверенную организацию предписания, а также, в установленных настоящим Регламентом случаях, возбуждение дел об административных правонарушениях, принятие решения о приостановлении действия лицензии, направление информации в уполномоченные органы, а также введение соответствующей информации о результатах проверки в базы данных.

3.5. Контроль за устранением нарушений лицензионных требований.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю за устранением нарушений лицензионных требований, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний, является истечение срока исполнения предписания.

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

3.5.3. Организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный в предписании срок и представить в Ростобрнадзор отчет о результатах исполнения предписания (далее – отчет об исполнении предписания) с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.5.4. По истечении срока исполнения выданного предписания, если отчет об исполнении предписания организацией в Ростобрнадзор не представлен, принимаются меры, указанные в пункте 3.5.6 настоящего подраздела, после согласования руководителем Ростобрнадзора (его заместителем) служебной записки с предложением принять такие меры.

Отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Ростобрнадзор, рассматривается проверяющим в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

В случае, если по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания подтверждается факт исполнения предписания, проверяющий в течение 5 рабочих дней после завершения рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект служебной записки на имя руководителя Ростобрнадзора (его заместителя) об исполнении предписания.

Проверяющий в течение 5 рабочих дней после согласования с руководителем Ростобрнадзора (его заместителем) предложения об исполнении предписания готовит проект уведомления в организацию об исполнении предписания.

Уведомление направляется в организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Ростобрнадзор, не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания, проверяющий в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя руководителя Ростобрнадзора (его заместителя) с предложением о проведении внеплановой проверки.

После согласования с руководителем Ростобрнадзора (его заместителем) предложения о проведении внеплановой проверки в связи с истечением срока исполнения предписания проверяющий готовит проект приказа Ростобрнадзора о проведении внеплановой проверки организации.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки направляется на подпись руководителю Ростобрнадзора (его заместителю).

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.5.5. В случае, если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, проверяющий готовит проект уведомления в организацию об исполнении предписания.

Уведомление направляется в организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. В случае, если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе, если отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен), проверяющий возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения, срок которого не может превышать 3 месяца, в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.5.7. В случае вынесения судом решения 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, проверяющий готовит проект служебной записки на имя руководителя Ростобнадзора (его заместителя) с предложением о снятии выданного повторно предписания с контроля со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение руководителю Ростобнадзора (его заместителю).

После согласования руководителем Ростобнадзора (его заместителем) предложения о снятии выданного повторно предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

3.5.8. Организация, которой было выдано повторно предписание, должна исполнить его в установленный срок, и до истечения срока уведомить Ростобнадзор об устранении нарушения лицензионных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

3.5.9. По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление организации об устранении нарушения лицензионных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания (далее – уведомление об устранении нарушения лицензионных требований), в Ростобнадзор не представлены, принимаются меры, указанные в пункте 3.5.11 настоящего подраздела, после согласования руководителем Ростобнадзора (его заместителем) служебной записки с предложением принять такие меры.

По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление об устранении нарушения лицензионных требований представлено организацией в уполномоченный орган, проверяющий в течение 30 дней после получения такого уведомления проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения лицензионных требований. По результатам такой проверки проверяющим оформляется акт о рассмотрении информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения лицензионных требований (далее – акт о рассмотрении уведомления).

3.5.10. Если в результате проверки информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения лицензионных требований,

подтверждается факт исполнения выданного повторно предписания, проверяющий готовит проект служебной записки на имя руководителя Ростобнадзора (его заместителя) об исполнении выданного повторно предписания и проект приказа о возобновлении действия лицензии.

3.5.11. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае, если не подтвержден факт исполнения выданного повторно предписания, проверяющий готовит проект служебной записки на имя руководителя Ростобнадзора (его заместителя) о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации.

После согласования с руководителем Ростобнадзора (его заместителем) предложения о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации проверяющий в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии этой организации полностью или частично. Действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии организации.

3.5.12. Служебная записка, указанная в пункте 3.5.11 настоящего подраздела, направляется на рассмотрение руководителю Ростобнадзора (его заместителю) с приложением к ней акта о рассмотрении уведомления.

Проект приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии направляется на подпись руководителю Ростобнадзора (его заместителю) с приложением к нему акта о рассмотрении уведомления.

3.5.13. Проверяющий в течение 3 рабочих дней направляет в организацию копию приказа Ростобнадзора о приостановлении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при условии согласия руководителя проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.5.14. Проверяющий в день принятия Ростобнадзором решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Ростобнадзором (далее – реестр лицензий), в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.5.15. При принятии решения руководителем Ростобнадзора (его заместителем) об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии проверяющий в течение 20 рабочих дней готовит материалы для обращения в суд.

Ростобнадзор обращается в суд по месту нахождения организации с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.16. Проверяющий в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий.

3.5.17. Материалы внеплановой проверки организации передаются на хранение сотруднику Ростобнадзора, ответственному за сохранность документов, находящихся в архиве, в течение 2 рабочих дней со дня обработки ее результатов.

3.5.18. Проверяющий не позднее 2 рабочих дней после завершения проверки направляет соответствующие сведения для их ввода в базу данных специалисту, ответственному за ведение баз данных.

3.5.19. Специалист, ответственный за ведение базы данных, в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок не позднее 1 рабочего дня после получения им соответствующих сведений, вводит их в базу данных.

Специалист, ответственный за ведение баз данных, также вводит в базы данных сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах).

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

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

3.5.22. Результатом выполнения административной процедуры по контролю за устранением нарушений лицензионных требований является установление факта устранения либо неустранения нарушений лицензионных требований, издание приказа о возобновлении действия лицензии либо направление заявления в суд об аннулировании лицензии в случаях, установленных настоящим Регламентом, внесение сведений в базы данных.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

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

3.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела лицензирования образовательной деятельности.

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

размещение на официальном сайте Ростобнадзора перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование организаций по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований начальник отдела подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные 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 лицензионных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля за образовательной деятельностью и размещение на официальном сайте Ростобнадзора соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями в целях недопущения таких нарушений;

подготовку перечня мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных 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 лицензионных требований.

3.6.4. Работники отдела лицензирования образовательной деятельности по результатам выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, готовят предложения начальнику отдела.

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

3.7. Оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

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

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является начальник отдела.

3.7.3. Основанием для объявления (направления) организации предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований является наличие у Ростобнадзора сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями, 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 лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если организация ранее не привлекалась к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.4. Начальник отдела при наличии в поступивших предложениях сведений, указанных в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, готовит служебную записку о направлении организации предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.7.5. Решение о направлении организации предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований принимает руководитель Ростобнадзора.

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

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

3.7.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения руководителем Ростобнадзора сведений, указанных в пункте 3.7.3 настоящего подраздела.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи организацией 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».

3.7.9. Предостережение направляется в организацию в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации 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 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».

3.7.10. По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Ростобнадзор возражения.

Ростобнадзор рассматривает возражения, по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет организации ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации 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 либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.11. При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Ростобнадзор уведомление об исполнении предостережения.

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

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

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями.

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

3.8.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора.

3.8.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Ростобнадзора с организациями, относится наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении организациями информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.4. Для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями начальник отдела обеспечивает:

подготовку проекта задания;

выполнение работниками отдела лицензирования образовательной деятельности мероприятий, установленных заданием.

3.8.5. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятия без взаимодействия с организациями устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.8.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями нарушений лицензионных требований работники отдела лицензирования образовательной деятельности готовят предложения для принятия в пределах своей компетенции мер по пресечению выявленных нарушений и направляют их начальнику отдела.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями является выполнение мероприятий, установленных заданием, подготовка предложений начальнику отдела о принимаемых мерах по пресечению выявленных нарушений лицензионных требований.

3.9. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями.

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

3.9.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются работники отдела лицензирования образовательной деятельности Ростобнадзора, начальник отдела.

3.9.3. 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 «ж» пункта 3.2.15 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.9.4. В случае получения при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений лицензионных требований, указанных в пункте 3.7.3 подраздела 3.7 настоящего раздела, Ростобрнадзор направляет организации предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.9.5. Подготовка и направление предостережения, рассмотрение возражений и уведомлений осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований в соответствии с пунктами 3.7.4 – 3.7.10 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.9.6. Начальник отдела осуществляет подготовку руководителю Ростобрнадзора отчета о результатах проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями является подготовка и направление документов для принятия в пределах компетенции Ростобрнадзора мер по пресечению выявленных нарушений, в том числе принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае, установленном пунктом «ж» пункта 3.2.15 подраздела 3.2 настоящего раздела, выдача предостережений в случае, установленном пунктом 3.9.4 настоящего подраздела, подготовка руководителю Ростобрнадзора 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 Ростобрнадзора 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 Ростобрнадзора, 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 Ростобрнадзора, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами, а также работниками Ростобрнадзора, 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 Ростобрнадзора, 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 членов 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 направляемые жалобы направлялись в Ростобнадзор; о данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Результат рассмотрения жалобы Ростобнадзором сообщается заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Ростобнадзоре в виде письменного ответа, подписываемого 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.

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

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

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

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

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

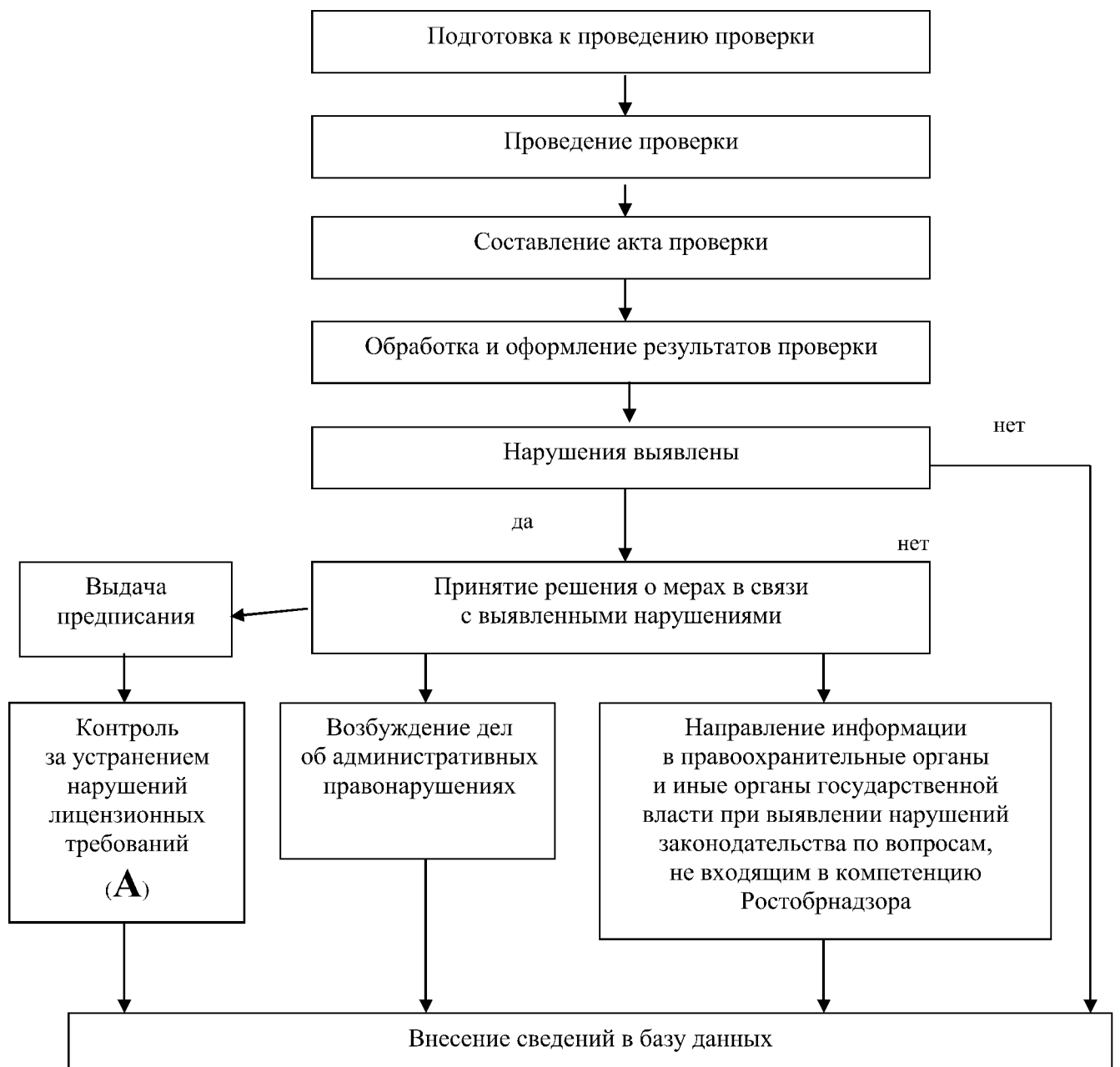
Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник
отдела нормативных документов
Правительства Ростовской области



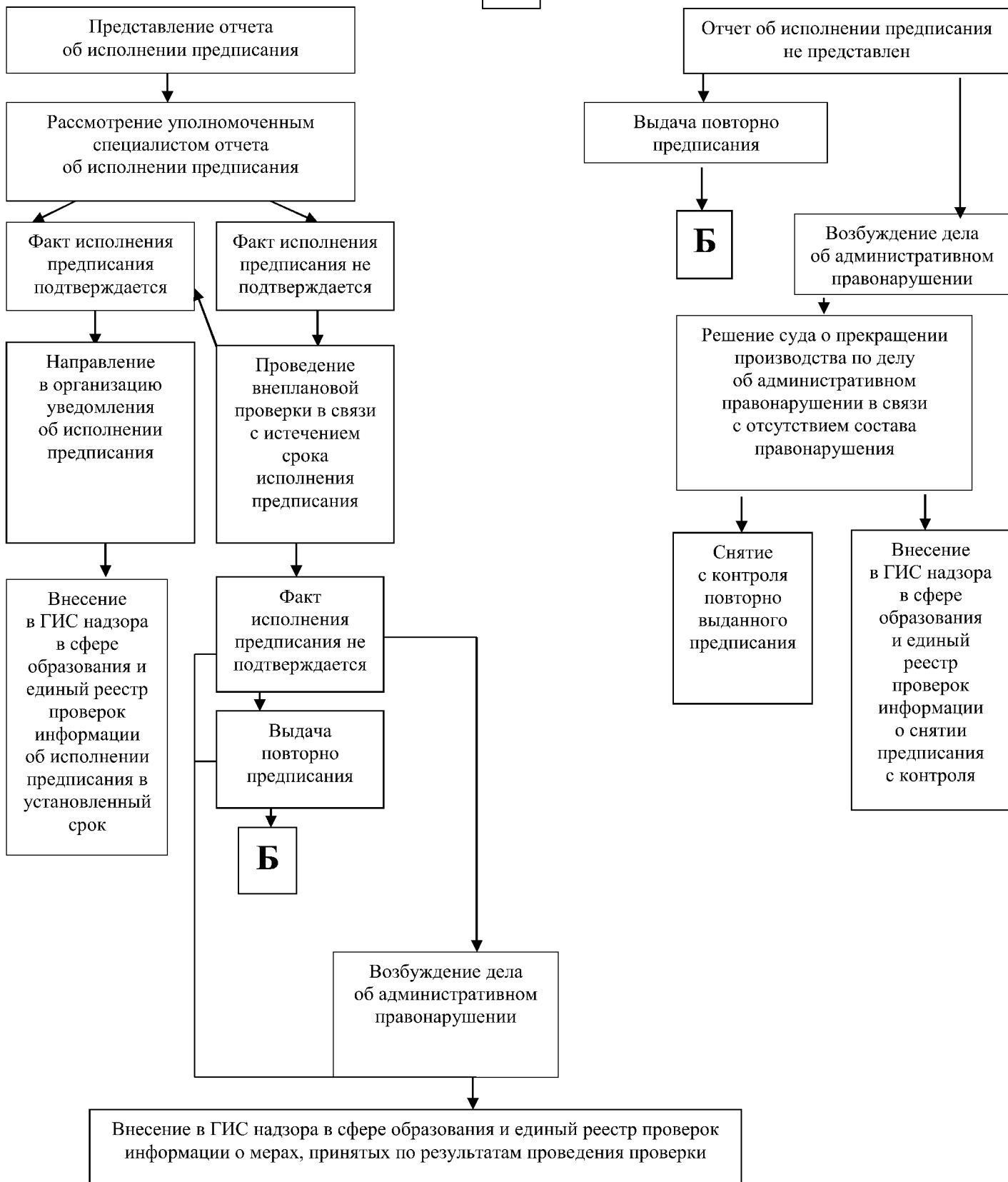
В.В. Сечков

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Региональной службой
по надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление лицензионного
контроля за образовательной
деятельностью»

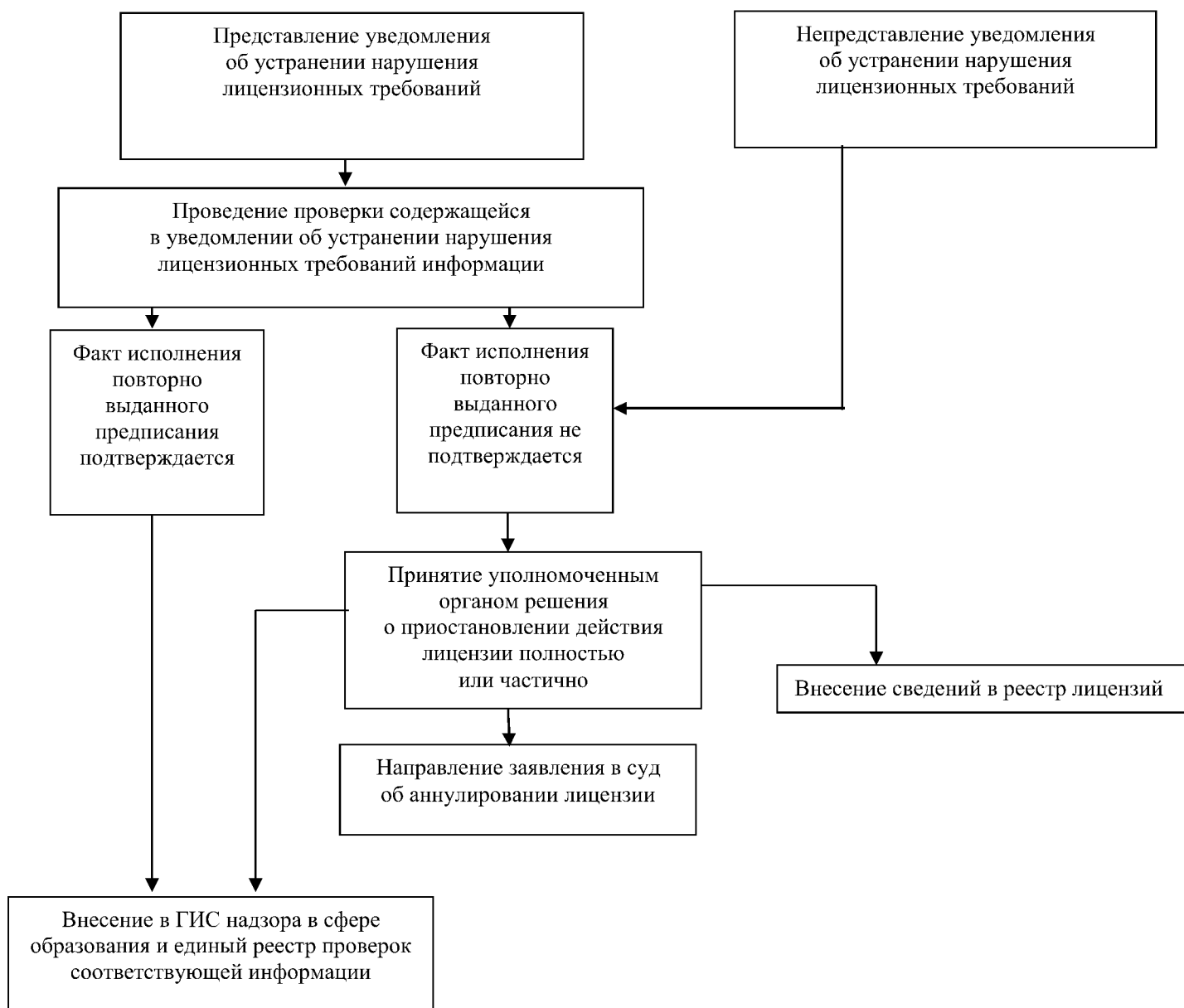
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции



А



Б



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Региональной службой
по надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление лицензионного
контроля за образовательной
деятельностью»

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Региональной службой
по надзору и контролю в сфере
образования Ростовской области
государственной функции
«Осуществление лицензионного
контроля за образовательной
деятельностью»

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

