



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 07.09.2016

№ 530

г. Вологда

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Департаментом образования Вологодской области государственной
функции по осуществлению федерального государственного
контроля качества образования**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Губернатора области:

от 26 февраля 2010 года № 79 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования»;

от 15 декабря 2010 года № 629 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79»;

от 3 октября 2011 года № 545 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79»;

от 3 октября 2012 года № 527 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79»;

от 13 октября 2014 года № 355 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79»;

от 20 ноября 2014 года № 389 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79»;

от 21 декабря 2015 года № 888 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 07.09.2016 № 530

**Административный регламент исполнения Департаментом образования
Вологодской области государственной функции по осуществлению
федерального государственного контроля качества образования**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области (далее - Департамент) государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования (далее - Регламент) в рамках реализации государственного контроля (надзора) в сфере образования разработан в целях повышения эффективности исполнения государственной функции при осуществлении полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданного органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7, статьей 93 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур исполнения Департаментом государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования (далее - государственная функция), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Департамента с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее также - организации).

1.3. При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует:
с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnадзор);
с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
с органами прокуратуры;
с экспертами, экспертными организациями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Федеральными законами:

- от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования»;

- от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- от 18 ноября 2013 года № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

- от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом области от 5 июня 2013 года № 3074-ОЗ «О разграничении полномочий в сфере образования между органами государственной власти области»;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 20 октября 2009 года № 1586 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Вологодской области»;

приказами Департамента образования области:

- от 25 декабря 2009 года № 1938 «Об организации исполнения полномочия Департаментом образования области по составлению протоколов об административных правонарушениях»;

- от 24 сентября 2014 года № 2166 «Об утверждении используемых в процессе государственного контроля (надзора) в сфере образования форм документов»;

- от 13 июля 2015 года № 2020 «Об организации работы по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю»;

настоящим Регламентом.

1.5. Предметом федерального государственного контроля качества образования является оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам посредством организации и проведения проверок качества образования и принятия по их результатам мер по устранению выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (далее также - несоответствия).

1.6. Должностные лица при осуществлении федерального государственного контроля качества образования имеют право:

находиться на объектах проверяемой организации при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки;

проводить наблюдения за ходом образовательного процесса;

проводить в различных формах оценку знаний и умений обучающихся, в том числе в форме тестирования, собеседования, письменного или устного опроса, контрольной работы;

требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы;

проводить беседы с обучающимися в организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке.

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

1.7. Должностные лица при осуществлении федерального государственного контроля качества образования обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее предметом;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента, в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.4.2 настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

не требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает следующие документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель при проведении проверки при осуществлении федерального государственного контроля качества образования имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 должностных лиц Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

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

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

вести журнал учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду, причиненного при осуществлении федерального государственного контроля качества образования, за исключением случаев, когда вред причинен правомерными действиями должностных лиц Департамента.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения, на территории, где осуществляется образовательная деятельность.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о Департаменте:

юридический и фактический адреса Департамента: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, 160012;

официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://depobr.gov35.ru>;

адреса электронной почты Департамента: EDU@gov35.ru; edu@edu35.ru;

справочный телефон Департамента: (8172) 23-01-00;

факс: (8172) 23-01-00;

время работы Департамента: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление контроля и надзора в сфере образования (далее - Управление):

адрес: ул. Козленская, д. 114, кабинеты № № 201 - 211, 227, г. Вологда, 160012;

телефон: (8172) 23-01-03, 23-01-04.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: www.depobr.gov35.ru, по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области по адресу: www.gosuslugi35.ru.

2.1.3. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток

времени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, ответственного за информирование, и подписывается начальником Департамента.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалистов Управления, ответственных за информирование, в средствах массовой информации согласуются с начальником Управления, начальником Департамента. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети Интернет, подлежат еженедельному обновлению.

2.1.8. Для исполнения государственной функции на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- о Департаменте;

- о нормативных правовых актах Департамента по вопросам федерального государственного контроля качества образования;

- тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента и его заместителей по вопросам федерального государственного контроля качества образования;

- статистическая информация о деятельности Департамента по вопросам проведения проверок.

2.1.9. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Департаментом, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы Департамента;

- условия и порядок получения информации от Департамента;

- номера кабинетов Управления, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;

- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Управления;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Департаментом, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства - не более 50 часов, в отношении одного микропредприятия - не более 15 часов в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен по решению начальника Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъектов малого предпринимательства - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.6. Срок проведения плановых выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при исполнении государственной функции

3.1.1. Государственная функция осуществляется в следующей последовательности:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок организаций и внесение изменений в него;

прием и регистрация поступивших обращений заявителей, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющимся основаниями проведения внеплановых проверок, получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок;

подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

принятие мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства;

контроль за устранением выявленного несоответствия.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение изменений в него

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Проект плана проверок организаций на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, согласует его с начальником Управления, который проверяет обоснованность включения организаций в проект плана проверок.

В план проверок могут быть включены организации, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Определение организаций, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок, анализа состояния соблюдения ими предусмотренных лицензией требований и условий, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой организацией деятельностью.

При наличии замечаний проект плана проверок возвращается специалисту Управления, ответственному за подготовку плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.2.3. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями действующего законодательства специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для повторного согласования начальнику Управления. Проект плана проверок подписывает начальник Департамента.

3.2.4. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет подписанный проект плана проверок с сопроводительным письмом до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Вологодской области (далее - областная прокуратура).

3.2.5. При поступлении от областной прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) и (или) органами муниципального контроля специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана проверок, согласует его с начальником Управления и после согласования представляет начальнику Департамента для утверждения.

3.2.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в областную прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, а также в Рособрнадзор. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, в течение 10 рабочих дней после утверждения плана проверок размещает приказ об утверждении плана проверок и план проверок на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.2.7. Внесение изменений в план проверок допускается только в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение организацией деятельности, подлежащей проверке;

принятие Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет сведения о внесенных в план проверок организаций изменениях в 3-дневный срок со дня их внесения в областную прокуратуру, а также в Рособрнадзор на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, обеспечивает их размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.2.8. Результатами исполнения административной процедуры являются утвержденный приказом Департамента план проверок или изменения в него и их размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.3. Прием и регистрация поступивших обращения заявителей, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющимся основаниями проведения внеплановых проверок, получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющейся основанием проведения внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала процедуры является:

поступление в Департамент обращения заявителей, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющимся основаниями проведения внеплановых проверок;

получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основанием проведения внеплановых проверок.

3.3.2. Регистрация обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющимся основаниями проведения внеплановых проверок, производится в управлении государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передаются начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации издает приказ Департамента в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.3. Информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, передается специалистами Управления в течение 1 рабочего дня со дня выявления начальнику Департамента.

Информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, передается специалистами, отвечающими за аккредитацию, в течение 3 рабочих дней со дня выявления начальнику Департамента.

3.3.4. После принятия начальником Департамента решения о проведении проверки обращения заявителей, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок, приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, направляются в Управление. Начальник Управления в течение рабочего дня назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Департамента о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки организации являются:

наступление даты на 20 дней предшествующей дате проведения плановой проверки организации;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие начальником Департамента решения о проведении внеплановой проверки в отношении организаций в связи с поступлением:

уведомления организации об устранении выявленного несоответствия;

обращения заявителя о фактах нарушений законодательства в сфере образования, влекущих нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), причинение или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных специалистами, отвечающими за аккредитацию, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.4.2. Решение о проведении проверки принимается в виде приказа.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении организаций на основании поступившего в Департамент обращения заявителя, содержащего информацию о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, специалист, ответственный за проведение проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации.

3.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, согласует с начальником Управления приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.4.2 настоящего Регламента, - приказ и заявление о согласовании с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации проведения внеплановой выездной проверки и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

В течение 3 рабочих дней начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.4.2 настоящего Регламента, - приказ и заявление о согласовании с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации проведения внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Решение о привлечении к проведению проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемой организации, принимается начальником Департамента в соответствии с особенностями целей, задач и предмета проверки.

3.4.6. Департамент уведомляет организацию о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет в организацию копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.7. Департамент уведомляет организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным

способом, за исключением внеплановой выездной проверки, к основаниям проведения которой относится поступление в Департамент информации о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.8. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с подготовкой приказа о проведении проверки, в указанные информационные системы.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.4.2 настоящего Регламента, - приказ о проведении проверки и согласование с соответствующими органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является издание приказа о проведении документарной проверки.

3.5.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющихся в Департаменте и (или) полученных путем межведомственного взаимодействия, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте организации в сети Интернет.

Специалист, ответственный за проведение проверки, организует проведение следующих мероприятий:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, по вопросам, подлежащим проверке;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования при осуществлении образовательного процесса;

экспертиза качества освоения обучающимися образовательных программ;

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

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

формирование межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, должностные лица Управления, проводящие проверку, производят его оценку. Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения документарной проверки.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемой организации, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит письмо Департамента в организацию с запросом о представлении документов для проведения документарной проверки, подписывает его у начальника Управления. Специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет организацию посредством телефонной или электронной связи о направлении письма, передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае если представленные документы в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Регламента позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и экспертизу и оформляет акт проверки в 2 экземплярах.

3.5.5. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит письмо в организацию с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет организацию посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.6. В случае если представленные в письменной форме пояснения, предусмотренные пунктом 3.5.5 настоящего Регламента, позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и экспертизу и оформляет акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении или передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного контроля качества образования акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за проведение проверки, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за проведение проверки, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.8. В случае если представленные в письменной форме пояснения не позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или содержат признаки несоответствия, или в случае непоступления от организации в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса пояснений в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении проверки, согласует его с начальником Управления, начальником Департамента и направляет в организацию, орган управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.5.9. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с проведением документарной проверки, в указанные информационные системы.

3.5.10. В случае если проверка проводилась на основании обращения заявителя, специалист, ответственный за проведение проверки не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки акта проверки готовит проект письма Департамента с ответом заявителю о выявленных нарушениях и принятых мерах, согласует его с начальником Управления.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает письмо Департамента. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении выездной проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых организаций. Должностные лица, проводящие проверку, выезжают по месту нахождения организации или по месту фактического осуществления деятельности.

3.6.3. Должностные лица, проводящие проверку, предъявляют служебные удостоверения. Специалист, ответственный за проведение проверки, вручает под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю приказ о проведении выездной проверки, знакомит с полномочиями должностных лиц, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с информацией об экспертах, экспертных организациях, с настоящим Регламентом.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, организует проведение следующих мероприятий:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, по вопросам, подлежащим проверке;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования при осуществлении образовательного процесса;

- анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий);

- экспертизу качества освоения обучающимися образовательных программ;

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

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

проведение наблюдения за ходом образовательного процесса;

проведение бесед с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке;

формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. По завершении выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.6. Привлеченные к проверке эксперты готовят экспертное заключение по изучаемым вопросам.

3.6.7. В случае если документы и материалы, рассмотренные в ходе проверки, позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.8. В случае если документы и материалы, рассмотренные в ходе выездной плановой проверки, недостаточны для проведения оценки соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о продлении сроков проведения плановой проверки не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов), согласует его с начальником Управления, передает начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней подписывает

приказ о продлении сроков проведения плановой выездной проверки либо отказывает в продлении сроков проведения проверки.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит служебную записку и проект приказа о приостановлении проведения плановой выездной проверки в отношении организации, согласует их с начальником Управления, передает начальнику Департамента. Начальник Департамента принимает решение о приостановлении проведения плановой проверки не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет в организацию копию приказа о продлении сроков проведения плановой выездной проверки и (или) приказ о приостановлении проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его (их) подписания.

3.6.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении.

При наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного контроля качества образования акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Департамента.

3.6.10. В случае если проверка проводилась на основании обращения заявителя, специалист, ответственный за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки акта проверки готовит проект письма Департамента с ответом заявителю о выявленных нарушениях и принятых мерах, согласует его с начальником Управления.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает письмо Департамента. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с проведением выездной проверки, в указанные информационные системы.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства

3.7.1. Основанием для начала принятия мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства является оформление акта проверки.

3.7.2. Если в результате проведения проверки выявлены несоответствия, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки. После принятия решения аккредитационной коллегией о приостановлении действия аккредитации специалист, ответственный за проведение проверки, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия, согласует его с начальником Управления. Указанный в приказе срок устранения выявленного несоответствия не может превышать 6 месяцев.

Приказ в течение 3 рабочих дней со дня подготовки акта проверки рассматривается и подписывается начальником Департамента. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение дня любым доступным способом извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о приостановлении действия аккредитации. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия передает копию

приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с принятием мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства в указанные информационные системы.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (в случае выявления несоответствий).

3.8. Контроль за устранением выявленного несоответствия

3.8.1. Основанием для начала процедуры контроля за устранением выявленного несоответствия является истечение срока устранения выявленного несоответствия по результатам проверки.

До истечения срока устранения выявленного несоответствия организация должна представить в Департамент уведомление об устранении выявленного несоответствия с приложением подтверждающих документов.

3.8.2. Поступившее в Департамент уведомление об устранении выявленного несоответствия с приложенными подтверждающими документами передаются специалисту, ответственному за проведение проверки, который готовит в течение 5 рабочих дней после его получения проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, согласует с начальником Управления проект приказа о проведении проверки и передает его в течение 1 рабочего дня после согласования на подписание начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа рассматривает и подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.8.3. Департамент уведомляет организацию о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

3.8.4. Организация и проведение внеплановой проверки по факту изучения информации, представленной организацией в уведомлении, и проведение анализа и экспертизы документов, подтверждающих устранение выявленного несоответствия, осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом. По результатам проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки.

3.8.5. В случае установления в ходе проверки факта устранения организацией выявленного несоответствия специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки. После принятия решения аккредитационной коллегией о возобновлении действия аккредитации специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации организации со дня, следующего за днем подписания акта, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с начальником Управления проект приказа о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации организации и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации организации.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня любым доступным способом извещает организацию о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа передает копию приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. В случае установления в ходе проверки факта неустранения организацией выявленного несоответствия, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки. После принятия решения аккредитационной коллегией о лишении организации аккредитации специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о лишении организации аккредитации.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с начальником Управления проект приказа о лишении организации аккредитации и передает его для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о лишении организации аккредитации.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня любым доступным способом извещает организацию о лишении организации аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа вручает копию приказа руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.7. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с контролем за устранением выявленного несоответствия, в указанные информационные системы.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры будет являться:
приказ о возобновлении аккредитации;
приказ о лишении организации аккредитации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции должностными лицами Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, (далее - текущий контроль) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за исполнением государственной функции.

4.2. Перечень специалистов Департамента, ответственных за текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции проводится не реже чем один раз в год в отношении каждого из должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции в соответствующем структурном подразделении Департамента, в соответствии с планом проверок полноты и качества исполнения государственной функции, утвержденным приказом Департамента.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется по распоряжению Департамента должностным лицом, определенным в распоряжении, в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения данной государственной функции.

4.5. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. По результатам контроля составляется справка о результатах контроля, которая представляется начальнику Департамента в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- отсутствие оснований проведения проверки;
- несоблюдение срока уведомления о проведении проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки без согласования с соответствующими органами прокуратуры;
- нарушение установленных сроков проведения проверок;
- проведение проверки без приказа начальника Департамента;
- требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- непредставление акта проверки;
- участие в проведении проверок экспертов, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя;
- создание препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконное возложение на заявителя какой-либо обязанности.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Департамента - начальнику Департамента, начальника Департамента и Департамента - в Правительство области либо в Рособнадзор, сведения о котором содержатся в приложении 2 к Регламенту.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе официального интернет-сайта Правительства области и (или) Департамента, государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на электронную почту Правительства области и (или) Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Департамента, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

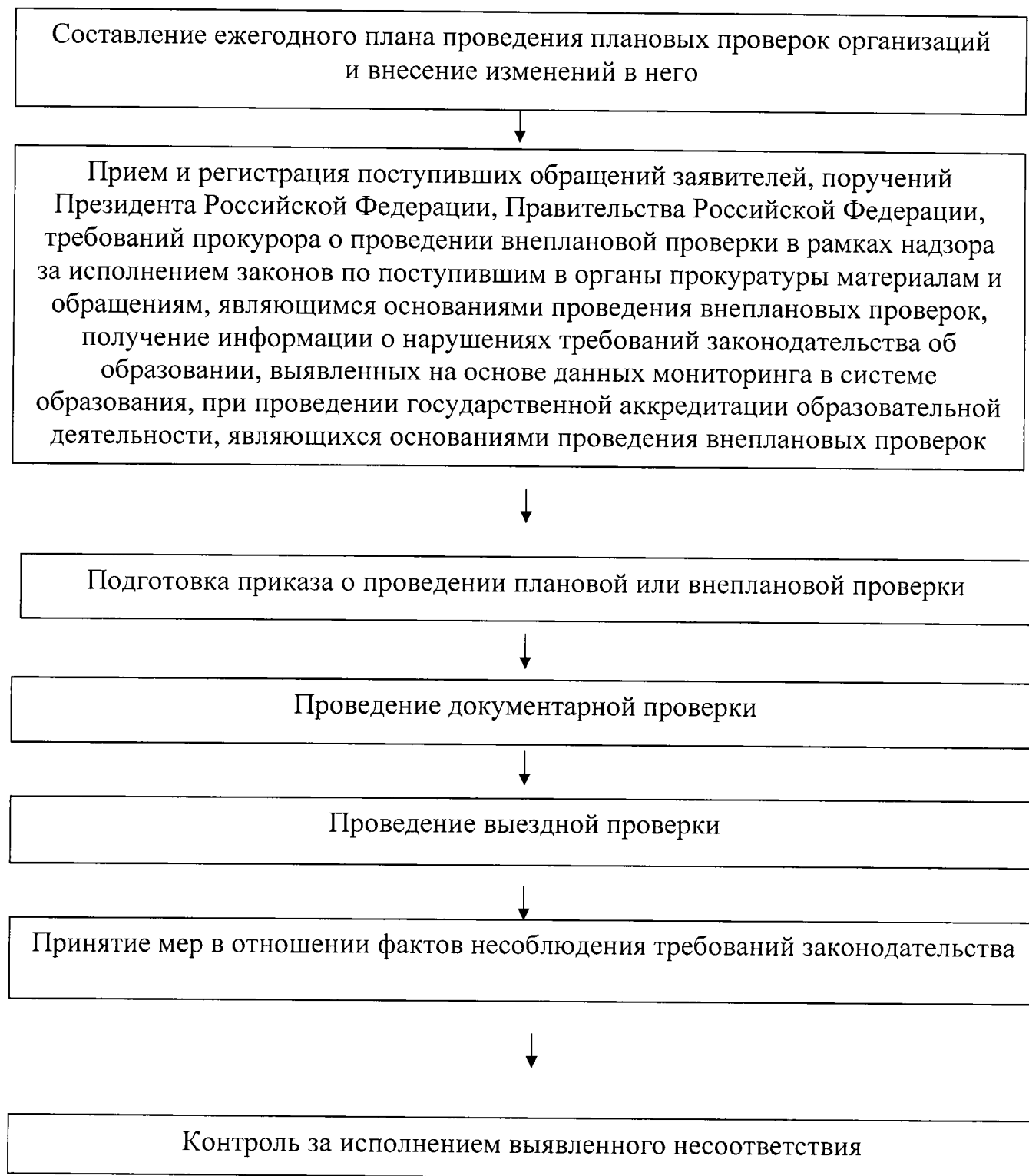
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



**ИНФОРМАЦИЯ
О КОНТРОЛИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ - РОСОБРНАДЗОРЕ**

1. Почтовый адрес Рособнадзора: ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, г. Москва, 127994.
2. Официальный сайт Рособнадзора в сети Интернет: www.obrnadzor.gov.ru.
3. Почтовый адрес управления контроля и оценки качества образования Рособнадзора: ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, корп. 51, ГСП-4, г. Москва, 127004.
4. Телефон для справок управления контроля и оценки качества образования Рособнадзора: 8 (495) 608-63-39.
5. Адрес электронной почты управления контроля и оценки качества образования Рособнадзора: rochta@obrnadzor.gov.ru.