

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

04.02.2015

г. Тамбов

№ 273

Об утверждении временного административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования

В соответствии со статьями 7 и 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации области С.А. Чеботарёва.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области А.В.Никитин

Временный административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению федерального
государственного надзора в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции - федеральный государственный надзор в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - государственная функция).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст.1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012г.; Российская газета от 31 декабря 2012г. №303; Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012г. №53 (часть I) ст.7598) (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст.6249) (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009г. №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, 2009, №48, ст.5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010г. №215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №15, ст.1807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст.3169);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009г. №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, №5);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014г. №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №29, ст.4142);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №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, 2010, №28, ст.3706; 2012, №2, ст.301);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 №719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №34, ст.4448);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. №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 мая 2009г., регистрационный №13915, Российская газета, 2009, №85; 2010, №156; 2011, №260);

постановлением администрации области от 31 августа 2007г. №969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб

на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», 2007, №345 (24206));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регулируемыми данные правоотношения.

1.5. Для целей настоящего Регламента применяются понятия, используемые в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральном законе «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования, определяемым настоящим Регламентом, является соблюдение организациями, осуществляющими образовательную деятельность (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») (далее — организация), требований, установленных законодательством об образовании.

1.7. При исполнении государственной функции государственные гражданские служащие Управления (далее - должностные лица Управления) имеют право требовать от организаций документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке.

1.8. При исполнении государственной функции должностные лица Управления обязаны:

сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

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

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

проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей и иным обстоятельствам, установленным законодательством;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, организаций;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации перед началом проведения выездной проверки по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

выдавать организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. При осуществлении государственной функции должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если данные требования не относятся к полномочиям Управления;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации за исключением случая проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, материалов, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством;

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 организации предписаний или предложений о проведении за её счет мероприятий по контролю.

1.10. Организации обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организаций, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организацией оборудованию.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным 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 Управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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 Тамбовской области к участию в проверке.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление нарушений требований, установленных законодательством об образовании, принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется акт и, в случае выявления нарушений обязательных требований, предписание.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Место нахождения Управления (юридический и фактический

адрес): ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, Тамбовская область, Российская Федерация, 392000.

Справочные телефоны Управления: тел. 8 (4752) 72 37 38, 8 (4752) 79 23 69, факс: 8 (4752) 72 30 04.

Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://obraz.tmbreg.gov.ru>.

Адрес электронной почты Управления: post@obraz.tambov.gov.ru, kontrol@obraz.tambov.gov.ru.

2.2. Информация по исполнению государственной функции может быть получена путем обращения в Управление лично, по телефону, направления в Управление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее вместе - Портал госуслуг).

В случае если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Управлении.

2.3. Устное информирование и консультирование по исполнению государственной функции осуществляется в соответствии со следующим графиком работы Управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Начальником Управления еженедельно по пятницам с 9.00 до 12.00 проводится личный приём.

2.4. Информация по исполнению государственной функции размещается на информационных стендах, на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Размещение информации по исполнению государственной функции осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в форме электронных документов.

2.5. На информационных стендах в помещении Управления и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адрес официального сайта Управления, адрес электронной почты Управления;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц;

иная документация.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.6. Места ожидания приема, места для информирования об исполнении государственной функции оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются иные условия, предусмотренные законодательством.

2.7. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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. Исполнение государственной функции предусматривает следующие административные процедуры:

подготовку к проведению проверки;

проведение выездной проверки;

проведение документарной проверки;
оформление результатов проверки;
принятие мер в случае выявления нарушений;
контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок организаций).

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок организаций является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;
окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. В отношении одной организации плановая проверка может быть проведена Управлением не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо Управления направляет проект плана проверок организаций в прокуратуру области почтовым отправлением либо иным доступным способом.

3.2.5. Прокуратура области рассматривает проект плана проверок и вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения прокуратуры области о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, направляет в установленном порядке в прокуратуру области утвержденный приказом начальника Управления план проверок организаций.

Утвержденный приказом Управления план проверок организаций должностным лицом Управления, ответственным за разработку соответствующих планов, направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, а также доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

3.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки организации являются:

истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

поступление в Управление обращений и заявлений физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств

массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основаниями для проведения внеплановых проверок организаций в рамках федерального государственного надзора в сфере образования наряду с вышеуказанными основаниями являются:

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

выявление нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.7. Проверка проводится на основании приказа Управления.

3.2.8. Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствии с Типовой формой приказа, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.9. Внеплановая выездная проверка организации в связи с поступившей в Управление информацией о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо о причинении вреда жизни, здоровью граждан проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствующий орган прокуратуры в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки. Заявление представляется в орган прокуратуры непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагается копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки организации и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае получения отказа в согласовании проведения внеплановой проверки организации должностное лицо Управления, ответственное за

проведение внеплановой проверки, готовит проект приказа Управления об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

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

3.2.10. На проведение проверки приказом Управления о проведении проверки могут быть уполномочены следующие должностные лица Управления: начальник и заместитель начальника отдела надзора в сфере образования, а также иные государственные гражданские служащие Управления, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам федерального государственного надзора в сфере образования.

К проведению мероприятий по надзору в сфере образования привлекаются эксперты и экспертные организации, аттестованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании приказа Управления и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

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

3.2.11. В процессе подготовки к проведению проверки должностное(ые) лицо(а) Управления, уполномоченное(ые) на проведение проверки, изучает(ют) в соответствии с целями, задачами и предметом проверки:

нормативные правовые акты;

материалы о результатах предыдущих проверок организации, мониторинга в системе образования, а также об обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемой организации;

материалы о результатах государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности организации;

статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности организации.

3.2.12. О проведении плановой проверки организации уведомляются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.13. О проведении внеплановой проверки организации уведомляются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.3. Проведение выездной проверки

3.3.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности организации.

3.3.2. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

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

анализ соблюдения законодательства об образовании при осуществлении деятельности организации;

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

3.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным(ыми) лицом(ами) Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с приказом Управления о проведении выездной проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с полномочиями лиц(а), проводящих(его) выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения выездной проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся должностными лицами Управления по месту нахождения Управления путем изучения документов и сведений, имеющихся в Управлении и (или) представленных проверяемыми организациями, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах организаций в сети «Интернет».

3.4.2. В ходе документарной проверки проводятся следующие мероприятия:

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

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

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностное(ые) лицо(а) Управления, проводящее(ие) проверку, в первую очередь рассматривает(ют) документы организации, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе формы статистического наблюдения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности и иные документы о результатах осуществленного в отношении организации государственного контроля (надзора).

3.4.5. В случае если для проведения документарной проверки необходимо получение копий документов, дополнительных материалов из организации, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит письмо в адрес организации о необходимости представления дополнительных документов и материалов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки. Запрос направляется уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса организация обязана направить в Управление указанные в запросе документы и материалы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

Документы, указанные в запросе Управления, могут быть направлены почтой, в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо непосредственно представлены в Управление.

3.4.7. 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проект соответствующего письма Управления готовит должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

3.4.8. Организации, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным

уполномоченным должностным лицом организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит служебную записку начальнику Управления о проведении выездной проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, связанных с результатами проверки и выводами, отраженными в акте.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 Управлении.

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, в установленном порядке осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. Организации, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.5.7. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования сведения о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах, а также иную информацию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.5.8. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после окончания проведения проверки оформляет Дело по проверке, которое хранится в Управлении. В Дело по проверке включаются все документы (копии документов), материалы Управления, организации, полученные, подготовленные в ходе проверки, в том числе:

- приказ Управления о проведении проверки;
- поручение о проведении внеплановой проверки;
- копия заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- согласование (отказ в согласовании) органов прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- акт проверки с приложениями;
- предписание (в случае выявления нарушений);
- копия протокола об административном нарушении (при наличии);
- постановление или определение об административном правонарушении;
- иные документы и материалы.

3.5.9. Уполномоченные должностные лица Управления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, ежегодно в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовят проект доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования и

об эффективности такого контроля (надзора) на основании анализа информации, содержащейся в базе данных о результатах проверок, мониторинга соблюдения законодательства об образовании за отчетный год.

Управление представляет утвержденный начальником Управления доклад об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) соответствующему федеральному органу исполнительной власти.

3.6. Принятие мер в случае выявления нарушений

3.6.1. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения требований законодательства об образовании, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, оформляет непосредственно после ее завершения предписание об устранении выявленного нарушения (далее - предписание). Указанный в предписании срок исполнения не может превышать шести месяцев.

3.6.2. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении организаций и (или) их должностных лиц должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

3.6.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти области, в указанный орган направляется соответствующая информация, а в организацию - письмо Управления о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.6.4. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительный орган и (или) орган прокуратуры. В организацию направляется письмо Управления о направлении информации в правоохранительный орган и (или) орган прокуратуры.

3.7. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний

3.7.1. Организации, которым было выдано предписание, должны исполнить его в установленный срок и представить в Управление отчет о результатах исполнения предписания, подтверждающий исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет).

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета об исполнении предписания готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или)

выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.7.3. В случае неисполнения предписания, в том числе если представленный организацией, допустившей нарушение требований законодательства об образовании, отчет не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или отчет о его исполнении до истечения срока исполнения предписания не представлен, Управление возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и запрещает прием в данную организацию полностью или частично. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать три месяца.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неисполнения предписания организацией готовит проект приказа о запрете приема в данную организацию и выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения.

3.7.4. Организация до истечения срока исполнения выданного повторно предписания должна уведомить Управление об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

В случае непоступления в Управление указанного уведомления Управление возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.5. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления об устранении нарушений готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки с целью проверки информации, содержащейся в уведомлении.

Проверка содержащейся в указанном уведомлении информации проводится в течение тридцати дней после получения уведомления.

3.7.6. В случае если в ходе внеплановой проверки факт исполнения организацией выданного повторно предписания подтвердился, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, готовит проект приказа о возобновлении приема в организацию.

3.7.7. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) её должностных лиц к административной ответственности за

неисполнение в установленный срок выданного предписания и в случае неустранения нарушений требований законодательства об образовании в установленный Управлением срок исполнения выданного повторно предписания должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней готовит начальнику Управления служебную записку об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Должностное лицо отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Управления готовит проект заявления об аннулировании лицензии, а также проект приказа о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на период до дня вступления в законную силу решения суда.

Возобновление действия лицензии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.8. В случае прекращения производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения и на основании пункта 1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Управлением проводится внеплановая проверка по исполнению выданного повторно предписания об устранении ранее не устраненного нарушения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

3.9. Выполнение административных процедур в рамках исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, определяются приказом Управления.

Для текущего контроля используется информация, содержащаяся в государственной информационной системе, устная и письменная информация должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, служебная корреспонденция.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, выявления и устранения нарушений прав организаций, граждан, принятия решений и подготовки ответа на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся в соответствии с приказом Управления. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом Управления, но не реже 1 раза в полугодие. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной функции формируется комиссия.

Результаты проверки полноты и качества осуществления государственной функции оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.7. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, в Управлении проводятся служебные расследования и принимаются меры в отношении должностных лиц Управления, ненадлежащим образом исполнивших государственную функцию.

4.10. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с постановлением администрации области от 31 августа 2007г. №969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», 07.09.2007, №345).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации и рассмотрения запроса заявителя об исполнении государственной функции;

нарушение срока и порядка исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, не относящихся к предмету проверки;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для исполнения государственной функции, у заявителя;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции

платы.

Заинтересованные лица вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

главе администрации области на начальника Управления (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392017);

начальнику Управления на действия сотрудников (ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7. Результатом рассмотрения письменной жалобы является:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

предоставление заявителю в установленном порядке ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

оставление жалобы без ответа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.8. Личный прием представителей организаций проводится уполномоченными должностными лицами Управления.

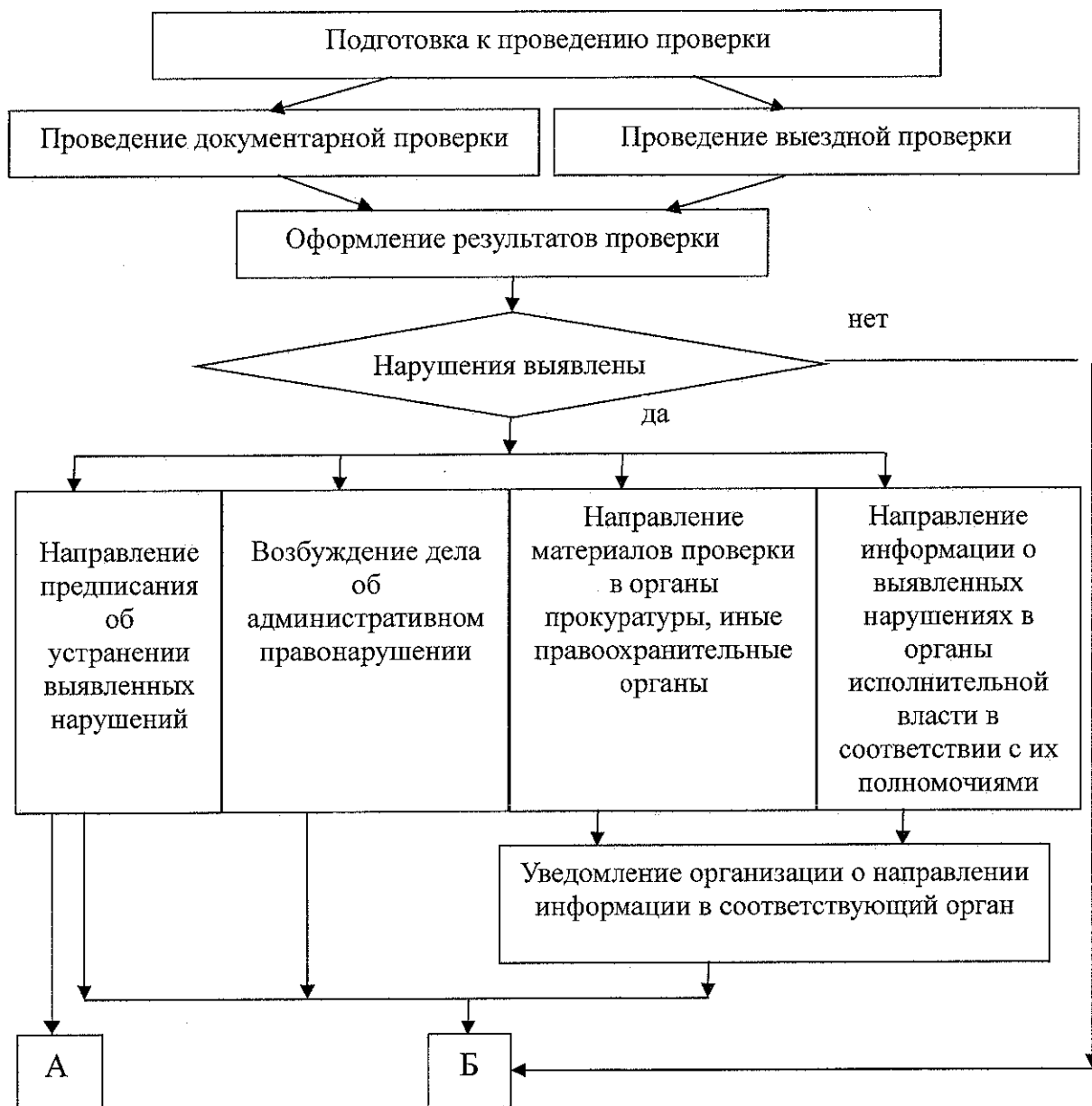
5.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося лица может быть дан устно в ходе личного приема.

5.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление уведомляет в письменной форме физическое и (или) юридическое лицо, законные интересы которого нарушены.

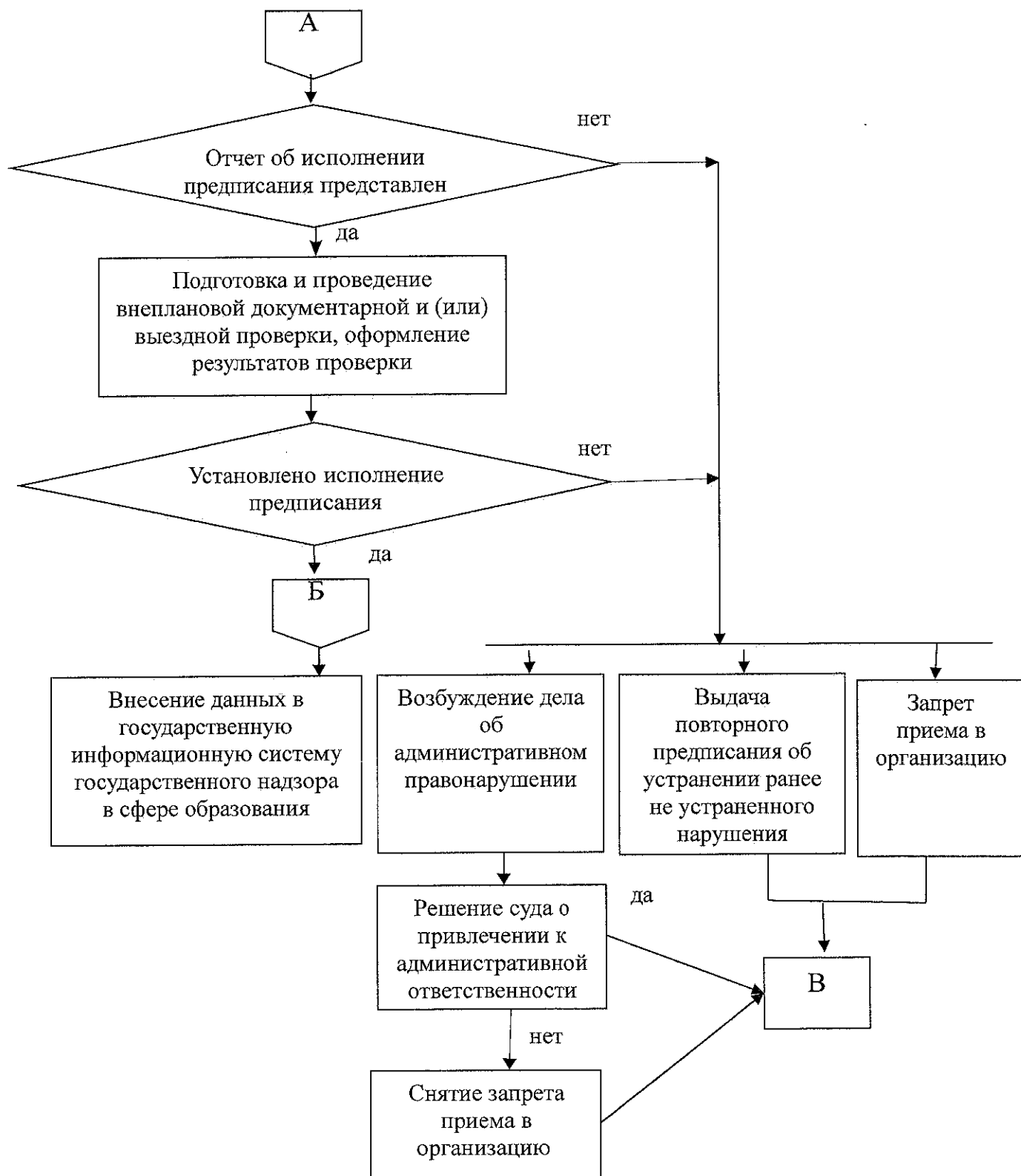
5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к временному административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению федерального государственного
надзора в сфере образования

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции



Продолжение приложения
к временному административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению федерального государственного
надзора в сфере образования



Продолжение приложения
к временному административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению федерального государственного
надзора в сфере образования

