



**ГУБЕРНАТОР
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015

№ 55-пг

г. Тверь

**О внесении изменения в постановление
Губернатора Тверской области
от 31.12.2010 № 34-пг**

В связи с изменением федерального законодательства постановляю:

1. Внести в административный регламент исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)», утвержденный постановлением Губернатора Тверской области от 31.12.2010 № 34-пг «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)» изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 05.05.2015 № 55-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 31.12.2010 № 34-пг

Административный регламент
исполнения Министерством образования Тверской области
государственной функции «Федеральный государственный
контроль качества образования за деятельностью организаций,
осуществляющих образовательную деятельность на территории
Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7
части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»)»

Раздел I Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции «Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)» (далее – государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: «Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Министерство образования Тверской области (далее – Министерство).

Структурными подразделениями Министерства, осуществляющими непосредственное исполнение государственной функции, являются управление надзора и контроля в сфере образования Министерства (далее – Управление), отдел контроля качества Управления (далее – Отдел).

4. К исполнению государственной функции привлекаются граждане, аттестованные в соответствии с Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (далее – эксперты), и юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации (далее – экспертные организации).

Подраздел III
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях;

б) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

в) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

д) Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

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

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства № 489);

з) постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (далее – постановление Правительства № 719);

и) постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

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

л) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России №141);

м) постановление Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области»;

н) приказ Министерстве образования Тверской области от 18.12.2014 № 2342-нп/ПК «Об аттестации экспертов, привлекаемых Министерством образования Тверской области к проведению мероприятий по контролю»;

(надзору) в сфере образования в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел IV

Предмет государственного контроля

6. Предметом федерального государственного контроля качества образования является соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тверской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – образовательные организации).

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

7. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (далее – должностные лица), при осуществлении государственной функции имеют право:

а) посещать образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

б) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

в) осуществлять оценку соответствия качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС в различных формах, в том числе в форме тестирования, собеседования, письменного или устного опроса, контрольной работы;

г) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации (далее – руководитель образовательной организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) проводить беседы с обучающимися, воспитанниками образовательной организации, их родителями (законными представителями), руководителем/работниками образовательной организации по вопросам,

относящимся к предмету проверки;

е) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с образовательной организацией, в отношении которой проводится проверка.

8. Должностные лица при осуществлении государственной функции не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных законодательством, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

б) осуществлять плановые выездные или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при их проведении руководителя образовательной организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, за исключением случая проведения таких проверок по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

в) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки.

9. Должностные лица при осуществлении государственной функции обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа Министерства в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства;

д) не препятствовать руководителю образовательной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю образовательной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя образовательной организации с

результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных несоответствий, соответствие указанных мер тяжести несоответствий, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, образовательных организаций;

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

к) не требовать от образовательной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя образовательной организации ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя образовательной организации представить информацию о Министерстве, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок образовательной организации;

о) принять меры по результатам проверки качества образования, предусмотренные частью 9 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ;

п) соблюдать сроки проведения проверки.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

10. Права образовательных организаций, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

а) руководитель образовательной организации имеет право:

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке;

б) руководитель образовательной организации обязан:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства на территорию, в здания, строения, сооружения и другие служебные помещения образовательной организации для проведения проверки;

предоставить служебное помещение для размещения должностных лиц Министерства, проводящих проверку;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Подраздел VII

Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС, принятие мер, предусмотренные частью 9 статьи 93 Федерального закона от № 273-ФЗ;

12. По результатам исполнения государственной функции составляются:

акт проверки;

письмо-уведомление об отсутствии несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС;

или приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки с установлением сроков устранения выявленного несоответствия;

протокол об административном правонарушении при наличии оснований.

По результатам проверки информации об устранении образовательной организацией выявленного в ходе проверки несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС составляются:

приказ о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

или приказ о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Раздел II Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), сайт Министерства (далее – сайт), сведения о которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В Министерстве получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Министерства.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая телефоны, адреса электронной почты Министерства, Единого портала, сайта);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет государственного контроля;

г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими при исполнении государственной функции решений;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

14. На сайте размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Министерства;

в) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

г) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими при исполнении государственной функции решений;

д) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

е) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ж) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

з) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

15. На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы Министерства, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес сайта;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) сроки исполнения государственной функции.

Информационный стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы Министерства, размещается при входе в помещение Министерства.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование регулирующих исполнение государственной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

в) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению Министерством при исполнении государственной функции;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

17. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" лица, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Министерстве.

18. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц начальник/сотрудник Управления подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

20. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. При информировании о государственной функции по письменным запросам лиц ответ направляется посредством почтовой связи по адресу лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство.

23. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес

электронной почты лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Министерство.

Ответ подписывается Министром образования Тверской области (далее – Министр) (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью).

24. Информирование осуществляется бесплатно.

Подраздел II

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

25. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

26. Государственная функция исполняется посредством организации и проведения проверок, которые проводятся в сроки, указанные в приказе Министерства о проведении проверки. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на 20 рабочих дней.

27. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 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

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование ежегодного плана проведения проверок и принятие решения о проведении плановой проверки;
- б) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- в) подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки;

г) подготовка и проведение плановой/внеплановой выездной проверки;
д) подготовка и проведение плановой/внеплановой документарной проверки;

е) принятие решения по результатам проведенной Министерством проверки и уведомление проверенной образовательной организации о принятом Министерством решении;

ж) осуществление контроля за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС;

з) формирование архивного дела по проверке.

29. Документы, исполняемые в ходе выполнения административных процедур (действий), регистрируются в системе электронного документооборота Министерства.

30. Сведения о проверках вносятся в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования, формирование и ведение которой организует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 719.

31. Блок-схема общей последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I

Формирование ежегодного плана проведения проверок и принятие решения о проведении плановой проверки

32. Юридический факт, являющийся основанием для формирования ежегодного плана проведения проверок, указан в части 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

33. Заместитель Министра образования Тверской области, начальник управления надзора и контроля в сфере образования Министерства (далее – заместитель Министра) дает письменное поручение о формировании проекта ежегодного плана проведения проверок (далее – проект плана проверок) начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день (далее – день).

34. Начальник Отдела поручает специалисту Отдела, ответственному за разработку проекта плана проверок (далее – специалист Отдела), его подготовку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

35. Специалист Отдела формирует проект плана проверок согласно Правилам, утвержденным Постановлением Правительства № 489.

Включение объекта проверки в план проверок осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и

Постановления Правительства № 944.

36. Специалист Отдела согласовывает проект плана проверок с начальником Отдела и представляет его на согласование заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

37. Заместитель Министра согласовывает проект плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

38. Специалист Отдела передает согласованный проект плана проверок специалисту отдела организационной работы управления бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Министерства (далее – специалист отдела организационно-кадровой работы) для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

39. Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует согласованный проект плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

40. Заместитель Министра рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает на доработку проект плана проверок специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

41. Специалист Отдела дорабатывает с учетом предложений органов прокуратуры проект плана проверок, готовит проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок и согласовывает его с заместителем Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

42. Согласованный проект плана проверок и проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок передаются на утверждение Министру. Министр утверждает ежегодный план проведения проверок (далее – план проверок) и приказ Министерства об утверждении плана проверок. Приказ Министерства об утверждении плана проверок утверждается в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

43. Специалист Отдела передает приказ Министерства об утверждении плана проверок специалисту отдела организационно-кадровой работы для регистрации в установленном порядке и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

44. Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует приказ Министерства об утверждении плана проверок в системе

электронного документооборота и направляет один экземпляр приказа Министерства об утверждении плана проверок и план проверок на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

45. Специалист Отдела размещает план проверок на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

46. Общий максимальный срок процедуры формирования плана проверок составляет 19 дней (без учета времени, необходимого для рассмотрения проекта плана проверок в органах прокуратуры).

47. Должностными лицами, ответственными за формирование плана проверок, являются специалист Отдела, специалист отдела организационно-кадровой работы, начальник Отдела, заместитель Министра и Министр.

48. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение образовательной организации в план проверок.

Плановые документарные проверки проводятся в случае проверки документов образовательной организации, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований.

Плановые выездные проверки проводятся в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности образовательной организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В рамках проведения плановой выездной проверки также может быть проведена оценка соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС.

49. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие документации, согласованной должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является план проверок.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Министерства об утверждении плана проверок, зарегистрированный в установленном порядке.

Подраздел II

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

52. Юридические факты, являющиеся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указаны в подпункте «в» пункта 2 и пункте 3 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в пункте 2 части 5 и в части 9 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ.

53. В случае необходимости проверки документов образовательных организаций, используемых при осуществлении их деятельности, проводится внеплановая документарная проверка.

В случае если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении Министерства документов образовательной организации или не представляется возможным оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС, проводится внеплановая выездная проверка.

54. При поступлении в Министерство документов указанных в подпункте «в» пункта 2 и пункте 3 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота Министерства и передает их Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

55. Министр рассматривает поступившие документы и поручает начальнику Отдела, путем наложения на документы соответствующей резолюции, рассмотреть поступившие документы по существу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

56. По итогам рассмотрения поступивших в Министерство документов, начальник Отдела, назначает специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

57. Специалист Отдела по итогам рассмотрения документов, принимает решение о необходимости проведения или отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, которое отражает в служебной записке на имя Министра (далее – служебная записка). В случае принятия специалистом Отдела решения о необходимости проведения внеплановой проверки специалист Отдела разрабатывает проект поручения Министра о проведении внеплановой проверки согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

58. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ, при поступлении в Отдел информации о нарушении требований законодательства об образовании, в том числе требований ФГОС, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, начальник Отдела анализирует поступившую информацию и дает поручение специалисту Отдела разработать проект поручения Министра о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

59. В рамках проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 2 и пункте 3 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в пункте 2 части 5 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ может быть проведена оценка соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС.

60. В случае, предусмотренном частью 9 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ, после поступления уведомления с информацией об устранении несоответствий с приложением подтверждающих документов либо наступление срока устранения несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, в случае, если уведомление с информацией об устранении несоответствий с приложением подтверждающих документов в Министерство не поступило, специалист Отдела, ответственный за контроль за устранением выявленных в ходе проверки несоответствий ФГОС, готовит служебную записку. В случае принятия решения о необходимости проведения проверки специалист Отдела разрабатывает проект поручения Министра о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

61. Служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки и проект поручения Министра о проведении внеплановой проверки согласовывается с начальником Отдела, заместителем Министра и передается на рассмотрение Министру.

Министр рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и подписывает поручение о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

62. В случае принятия решения о проведении или отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, специалист Отдела, информирует обратившееся лицо о принятом Министерством решении путем направления информационного письма на почтовый адрес, оставленный в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

63. В случае если обращения, заявления физических лиц, юридических лиц были направлены в Министерство в электронном виде через Единый портал, специалист Отдела размещает сведения о принятом Министерством решении в «личном кабинете» обратившегося лица на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляет на адрес электронной почты, указанный обратившимся лицом в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

64. Общий максимальный срок процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки составляет 10 дней.

65. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении внеплановой проверки, являются Министр, заместитель Министра.

66. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Министром поручение о проведении внеплановой проверки.

Подраздел III

Подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа Министерства о проведении плановой проверки, является включение образовательной организации в ежегодный план проведения проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, является поступление в Отдел поручения Министра о проведении внеплановой проверки.

70. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста Отдела (далее – должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение плановой/внеплановой проверки), который готовит проект приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

71. В случае если Министерством принимается решение о привлечении к проверке экспертов, экспертных организаций, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение плановой/внеплановой проверки, готовит проект приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки согласно типовой форме, утвержденной

приказом Минэкономразвития России № 141, после заключения соответствующего договора с экспертами, экспертными организациями.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

72. В случае необходимости проведения оценки соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС в при проведении выездной проверки в приказе Министерства о проведении плановой/внеплановой выездной проверки делается соответствующая отметка.

73. Проект приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки согласовывается с начальником Отдела, заместителем Министра и передается на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

74. Проект приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки подписывается Министром.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

75. Общий максимальный срок процедуры подготовки приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки составляет 3 дня (без учета времени, необходимого для заключения договора с экспертом, экспертной организацией).

76. Должностными лицами, ответственными за подготовку приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки, являются должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение плановой/внеплановой проверки, на которого начальником Отдела возложена обязанность по подготовке приказа, начальник Отдела, заместитель Министра и Министр.

77. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соответствие целей и сроков проведения плановой/внеплановой проверки основаниям ее проведения.

78. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой/внеплановой проверки.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Министром приказ Министерства о проведении плановой/внеплановой проверки.

Подраздел IV

Подготовка и проведение плановой/внеплановой выездной проверки

80. Юридический факт, являющийся основанием для подготовки и проведения плановой/внеплановой выездной проверки (далее - выездной проверки), - приказ Министерства о проведении выездной проверки.

81. В случае если приказом Министерства о проведении выездной проверки не предусмотрена оценка соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС, должностное лицо

Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект уведомления о проведении выездной проверки (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

82. Заместитель Министра подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

83. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, передает подписанное заместителем Министра уведомление специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

84. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет уведомление в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью за 3 дня до начала плановой выездной проверки или не менее чем за 24 часа до даты начала внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

85. В случае если приказом Министерства о проведении выездной проверки предусмотрена оценка соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект запроса о представлении документов для проведения выездной проверки, предусматривающей оценку соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС (далее – запрос), по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает их на подпись заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

86. Заместитель Министра подписывает запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

87. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, передает подписанный заместителем Министра запрос о предоставлении документов специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

88. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет запрос в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа,

подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

89. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, определяет форму проведения оценки соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС в соответствии с задачами проверки, установленными приказом Министерства о проведении выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

90. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, дает устное поручение экспертам, экспертным организациям, привлекаемым к проведению проверки, разработать задания для оценки соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС в соответствующей форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

91. До выезда в проверяемую образовательную организацию должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает имеющиеся в Министерстве документы и сведения о результатах предыдущих проверок данной образовательной организации, о мерах по устранению выявленных несоответствий, знакомится с ответами на обращения физических и юридических лиц по вопросам деятельности проверяемой образовательной организации. Рассматривает документы, поступившие по запросу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

92. По прибытии в проверяемую образовательную организацию должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет удостоверение и копию приказа Министерства о проведении проверки, информирует руководителя образовательной организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, сроках и условиях ее проведения, видах и объеме мероприятий по контролю, возможности ознакомления с административным регламентом.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, проводит мероприятия в соответствии с приказом Министерства о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

93. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

94. В случае проведения в ходе выездной проверки оценки соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает пакет с бланками заданий и ответов обучающихся для обработки результатов и подготовки заключения экспертам, экспертным организациям, разработавшим задания для оценки соответствия подготовки

обучающихся по образовательным программам ФГОС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

95. По итогам проведения выездной проверки, в ходе которой проводилась оценка соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам требованиям ФГОС, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в срок, не превышающий трех дней после получения заключения, подготовленного экспертами экспертными организациями, разработавшим задания для оценки соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам ФГОС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

96. В случаях, установленных статьями 5.57 и 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении образовательной организации и (или) уполномоченных представителей проверяемой образовательной организации должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение проверки и составление протоколов об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

97. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, по прибытии в Министерство регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административном правонарушении Отдела и направляет его (вместе со всеми приобщенными к нему материалами по делу об административном правонарушении) в суд почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

98. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает один экземпляр акта проверки руководителю проверяемой образовательной организации.

По прибытии в Министерство должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает второй экземпляр акта проверки в Отдел и регистрирует акт проверки в журнале регистрации актов проверок Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

99. Проверяемая образовательная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в соответствии с частью 12 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

100. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки,

готовит проект уведомления о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает с начальником Отдела и передает его для подписания заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

101. Заместитель Министра подписывает уведомление о результатах рассмотрения возражения в отношении акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

102. Подписанное заместителем Министра уведомление о результатах рассмотрения возражения в отношении акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

103. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет уведомление о результатах рассмотрения возражения в отношении акта проверки в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Возражения приобщаются к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

104. Общий максимальный срок процедуры подготовки и проведения выездной проверки, (без учета времени, предоставленного проверяемой образовательной организации на подготовку письменных возражений в отношении акта проверки) составляет 37 дней.

105. Должностными лицами, ответственными за подготовку и проведение выездной проверки, являются должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, начальник Отдела и заместитель Министра.

106. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

107. Результатом административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, зарегистрированный в журнале учета проверок проверяемой образовательной организации и журнале регистрации актов проверок Отдела, а в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении.

Подраздел V
Подготовка и проведение плановой/внеплановой
документарной проверки

109. Юридический факт, являющийся основанием для подготовки и проведения плановой/внеплановой документарной проверки (далее - документарной проверки), - приказ Министерства о проведении документарной проверки.

110. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект запроса о представлении документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и передает его для согласования заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

111. Заместитель Министра подписывает запрос о представлении документов для проведения документарной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

112. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет подписанный заместителем Министра запрос специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

113. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет запрос в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

114. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с вопросами, подлежащими проверке, проводит мероприятия, предусмотренные приказом Министерства о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

115. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

116. В случаях, установленных статьями 5.57 и 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении образовательной организации и (или) уполномоченных представителей проверяемой образовательной организации должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение проверки и составление

протоколов об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

117. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение документальной проверки, регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административном правонарушении Отдела и направляет его (вместе со всеми приобщенными к нему материалами по делу об административном правонарушении) в суд почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

118. Один экземпляр акта проверки должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес проверенной образовательной организации либо передает под расписку руководителю образовательной организации или иному уполномоченному должностному лицу, второй экземпляр акта проверки передает в Отдел и регистрирует его в журнале регистрации актов проверок Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

119. Проверяемая образовательная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в соответствии с частью 12 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

120. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект уведомления о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает с начальником Отдела и передает его для подписания заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

121. Заместитель Министра подписывает уведомление о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

122. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет подписанное заместителем Министра уведомление о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

123. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение

проверки, направляет уведомление о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Возражения приобщаются к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

124. Общий максимальный срок процедуры подготовки и проведения документарной проверки составляет 26 дней.

125. Должностными лицами, ответственными за подготовку и проведение документарной проверки, являются должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, начальник Отдела и заместитель Министра.

126. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является соответствие содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

127. Результатом административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, зарегистрированный в журнале регистрации актов проверок Отдела, а в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении.

Подраздел VI

Принятие решения по результатам проверки и уведомление проверенной образовательной организации о принятом Министерством решении

129. Юридический факт, являющийся основанием для принятия решения по результатам проверки, - акт проверки.

130. В случае если в ходе проверки не выявлены несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект письма-уведомления о результатах проверки в проверяемую образовательную организацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее – письмо-уведомление), согласовывает проект с начальником Отдела, заместителем Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

131. Министр подписывает письмо-уведомление о результатах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

132. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, передает подписанное Министром письмо-уведомление специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

133. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет письмо-уведомление в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

134. В случае если в ходе проверки выявлены несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, через 15 дней с даты подписания акта проверки готовит проект приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки с установлением срока устранения выявленных несоответствий.

При условии предоставления проверяемой образовательной организацией возражений к акту проверки в проект приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки не вносятся несоответствия, в отношении которых возражения обоснованы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

135. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, согласовывает проект приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки с начальником Отдела, заместителем Министра и передает его на подпись Министру. Срок устранения несоответствий не может превышать шести месяцев.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

136. Министр подписывает приказ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

137. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, вносит информацию о проверке в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования в соответствии с подпунктами «в» и «д» пункта 12 Правил формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утвержденных постановлением Правительства

№ 719, в течение 15 дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

138. Общий максимальный срок процедуры принятия решения по результатам проверки и уведомления проверенной образовательной организации о принятом Министерством решении составляет 9 дней.

139. Должностными лицами, ответственными за принятие решения по результатам проведенной Министерством проверки и уведомление проверенной образовательной организации о принятом Министерством решении, являются должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

140. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является выявление либо невыявление в ходе проверки несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

141. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении в образовательную организацию письма - уведомления о результатах проверки или приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

142. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные Министром приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки или письмо-уведомление, информация, внесенная в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования.

Подраздел VII

Осуществление контроля за устранением выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС

143. Юридический факт, являющийся основанием для осуществления контроля за устранением выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС – поступление уведомления образовательной организации об устранении несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС либо не поступление в Министерство уведомления образовательной организации об устранении несоответствия в установленный срок.

144. После получения уведомления образовательной организации об устранении несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС либо наступление срока устранения несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС осуществляются действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с

подразделом II настоящего раздела административного регламента.

Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с подразделом III настоящего раздела административного регламента.

Подготовка и проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с подразделом IV настоящего раздела административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня получения уведомления об устранении несоответствий.

145. В случае если в ходе внеплановой проверки подтверждается факт устранения выявленного несоответствия, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания акта проверки, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия, готовит проект приказа о возобновлении действия государственной аккредитации со дня, следующего за днем подписания акта, согласовывает его с начальником Отдела, заместителем Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

146. Министр подписывает приказ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

147. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет приказ о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

148. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет приказ о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

149. В случае если в установленный Министерством срок образовательная организация не уведомила Министерство об устранении несоответствия до истечения установленного срока или в ходе внеплановой проверки факт устранения выявленного несоответствия не подтверждается, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания акта проверки, не подтверждающего факт устранения выявленного несоответствия, готовит проект приказа о лишении

образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки. Проект приказа согласовывается с начальником Отдела, заместителем Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

150. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, передает приказ о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки специалисту отдела организационно-кадровой работы, который регистрирует его в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

151. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет приказ о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки в адрес проверяемой образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты образовательной организации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

152. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, вносит информацию о проверке в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования в соответствии с подпунктами «в» и «д» пункта 12 Правил формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утвержденных Постановлением Правительства № 719, в течение 15 дней со дня составления акта проверки, а также в случае приостановления или лишения образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки вносит соответствующие изменения в реестр аккредитованных организаций и готовит проект письма с информацией в адрес учредителя образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

153. Общий максимальный срок процедуры осуществления контроля за устранением выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС - 38 дней.

154. Должностными лицами, ответственными за осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленного несоответствия, являются должностное лицо Отдела, уполномоченное на

проведение проверки, начальник Отдела, заместитель Министра и Министр.

155. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подтверждение или неподтверждение устранения несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

156. Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении или неустранении выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся ФГОС.

157. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные Министром:

а) приказы:

о проведении внеплановой проверки;

о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

б) информация о проверке, внесенная в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования.

Подраздел VIII

Формирование архивного дела по проверке

158. Юридический факт, являющийся основанием для формирования архивного дела по проверке, - передача должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение проверки, пакета документов по проверке в Отдел.

159. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, передает специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, пакет документов по проверке:

а) приказ Министерства о проведении проверки;

б) уведомление о проведении проверки;

в) запрос о представлении документов для проведения выездной проверки, предусматривающей оценку соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам ФГОС (при наличии);

г) запрос о представлении документов для проведения документарной проверки;

д) акт проверки;

е) возражения образовательной организации в отношении акта проверки и уведомление о результатах рассмотрения Министерством возражений образовательной организации в отношении акта проверки (при наличии);

ж) письмо-уведомление о результатах проверки (при наличии);

з) уведомление об устранении образовательной организацией выявленного несоответствия ФГОС с приложением подтверждающих документов (при наличии);

и) приказы (при наличии):

о внеплановой проверке содержащейся в уведомлении информации об устранении образовательной организацией выявленного несоответствия ФГОС;

о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

160. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, формирует архивное дело по проверке в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

161. Архивное дело по проверке хранится в Отделе в течение одного года. По истечении установленного срока архивное дело передается из Отдела в архив Министерства, где хранится в течение десяти лет, после чего передается в казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации и новейшей истории».

Общий максимальный срок процедуры формирования архивного дела по проверке составляет 2 дня.

162. Должностным лицом, ответственным за формирование архивного дела по проверке, является специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

163. Критерием принятия решений являются полнота и комплектность документации по проверке.

164. Результатом административной процедуры являются систематизация, учет и хранение дел по проверкам.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное в соответствии с номенклатурой дел Отдела архивное дело по проверке.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за исполнением
государственной функции

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

166. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

167. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается Министром.

168. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

169. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении специалиста отдела организационной работы осуществляется начальником отдела организационной работы.

170. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении начальника Отдела осуществляется заместителем Министра, курирующим работу Отдела.

171. Общий текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется Министром.

172. При выявлении в ходе осуществления текущего контроля нарушений настоящего административного регламента уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений, в том числе направляет Министру предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

173. Контроль и надзор за полнотой и качеством осуществления Министерством переданных полномочий в сфере образования осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

174. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих.

175. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

176. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

177. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

178. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции закреплены в их должностных регламентах.

179. Министр несет ответственность за:
общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;
формирование плана проверок;
соблюдение сроков визирования документов;
принятие решения:

о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о лишении образовательной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

180. Заместитель Министра, курирующий работу Отдела, несет ответственность за:

текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении начальника Отдела;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

принятие решения по результатам проведенной Министерством проверки.

181. Начальник Отдела несет ответственность за:

соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;

соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

соблюдение сроков контроля за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС.

182. Специалист Отдела, ответственный за разработку проекта плана проверок, несет ответственность за:

соблюдение сроков подготовки плана проверок;

размещение плана проверок на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

183. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, несет ответственность за:

подготовку проектов приказов, уведомлений о проверке;

подготовку и проведение проверки, соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов по проверке;

контроль за устранением выявленных несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ФГОС;

соблюдения порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес образовательной организации;

внесение изменений в реестр аккредитованных организаций;

составление протоколов об административных правонарушениях.

184. Специалист отдела организационной работы несет ответственность за:

направление приказа Министерства об утверждении плана проверок в органы прокуратуры;

регистрацию документов в системе электронного документооборота

Министерства.

185. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. Несоблюдение требований настоящего административного регламента должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Министерства влечет наступление ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

187. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

188. Руководитель (либо иное уполномоченное лицо) образовательной организации, в отношении которой проводились мероприятия по контролю (далее – заявитель), вправе обжаловать действия (бездействие) или решения должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

189. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты.

190. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

191. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерстве. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

192. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

193. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министром, уполномоченными должностными лицами Министерства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

194. Жалоба, содержащая претензии на нарушение должностными лицами Министерства требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тверской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий (бездействия), рассматривается уполномоченными должностными лицами Министерства в течение 15 дней со дня ее регистрации.

195. В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Министра. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

196. Должностные лица, уполномоченные Министром на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов,

органов дознания и органов предварительного следствия;

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

197. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) или решений либо решение об отказе в удовлетворении требований заявителя.

198. Заявитель извещается в письменной форме о решении Министра, вынесенном по результатам рассмотрения жалобы.

199. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению.

200. Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на жалобу, рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

201. Специалист Министерства, имеющий доступ к государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования, вносит информацию об обращениях юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с подпунктом "з" пункта 12 Правил формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утвержденных постановлением Правительства № 719, в течение 15 дней со дня получения информации.

202. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

203. Заявитель вправе адресовать жалобу (претензию) в Рособрнадзор по адресу: ул. Садовая Сухаревская, 16, Москва, К-51, ГСП-4, 127994. Телефон/факс: (495) 608-61-58.

204. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайта Министерства образования Тверской области и его структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию

Место нахождения Министерства образования Тверской области: 170100, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 23.

Телефон приемной: (4822) 32-10-53.

Телефон для получения справок по вопросам исполнения государственной функции: (4822) 32-10-53.

График работы Министерства образования Тверской области:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00;

пятница: 9:00 - 16:45;

обеденный перерыв с 12:15 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства образования Тверской области сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Почтовый адрес для направления документов: 170100, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 23.

Место принятия документов экспедицией Министерства образования Тверской области: 170100, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 23.

Часы приема в экспедиции:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00;

пятница: 9:00 - 16:45;

обеденный перерыв с 12:15 до 13:00.

Телефон отдела контроля качества управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области, обеспечивающего исполнение государственной функции: (4822) 32-36-46, факс: 34-57-53.

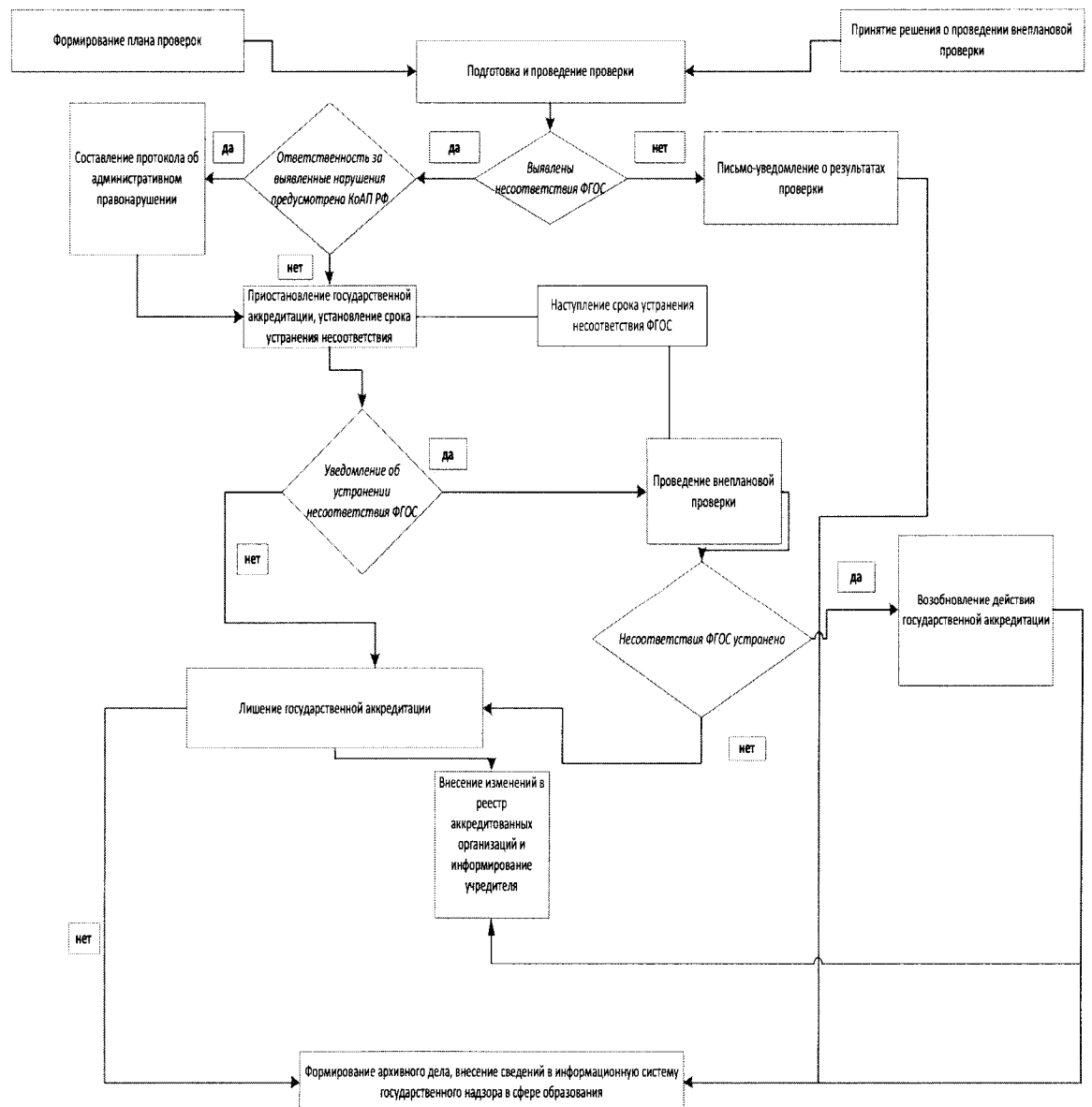
Адрес электронной почты для направления в Министерство образования Тверской области обращений в электронной форме по вопросам исполнения государственной функции: dep_obrazov@web.regio№.tver.ru.

Адрес сайта Министерства образования Тверской области в информационно-коммуникационной сети Интернет www.edu-tver.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

Блок-схема общей последовательности действий при исполнении
государственной функции



Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

Министерство образования Тверской области

Поручение
о проведении внеплановой проверки

_____ 20__ г.

№ _____

На основании _____
(указываются основания проведения внеплановой проверки)
провести внеплановую проверку соблюдения требований
законодательства в сфере образования в отношении

(наименование образовательной организации)
в срок до « _____ » _____ 20__ г.

Министр образования
Тверской области

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

полное наименование образовательной организации

место нахождения образовательной организации

**Уведомление
о проведении выездной проверки**

В соответствии с _____
(основание проведения плановой/внеплановой выездной проверки)

В _____
(наименование проверяемой образовательной организации)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена
плановая/внеплановая выездная проверка _____
(указать предмет проверки)

Прошу создать условия для работы комиссии по проверке (проверяющего)
и представить необходимые документы и материалы.

Приложение: приказ Министерства образования Тверской области
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель Министра
образования Тверской области,
начальник управления надзора
и контроля в сфере образования
Министерства образования Тверской области

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

полное наименование образовательной организации

место нахождения образовательной организации

Запрос о представлении документов для проведения выездной проверки,
предусматривающей оценку соответствия подготовки обучающихся по
образовательным программам ФГОС

(наименование проверяемой организации)

В соответствии с приказом Министерства образования Тверской области от «___» _____ г. № ___ в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. проводится выездная проверка, предусматривающая оценку соответствия подготовки обучающихся по образовательным программам ФГОС _____

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «___» _____ 20__ г. в Министерство образования Тверской области заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень необходимых документов и материалов)

Приложение: приказ Министерства образования Тверской области от «___» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель Министра образования
Тверской области, начальник
управления надзора и контроля
в сфере образования Министерства
образования Тверской области

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

полное наименование образовательной организации

место нахождения образовательной организации

Уведомление
о результатах рассмотрения возражений в отношении
акта проверки

Управление надзора и контроля в сфере образования Министерства
образования Тверской области рассмотрело возражения

(наименование проверяемой образовательной организации)

в отношении акта проверки от «__» _____ 20__ г. № _____,
проведенной на основании приказа Министерства образования Тверской
области от «__» _____ 20__ г. № _____, и считает их
обоснованными/необоснованными.

(ненужное зачеркнуть)

Возражения приобщаются к материалам проверки.

Заместитель Министра образования
Тверской области, начальник
управления надзора и контроля
в сфере образования Министерства
образования Тверской области

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

полное наименование образовательной организации

место нахождения образовательной организации

Запрос

о представлении документов для проведения документарной проверки

(наименование проверяемой организации)

В соответствии с приказом Министерства образования Тверской области от «___» _____ 20__ г. № _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проводится документарная проверка:

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «___» _____ 20__ г. в Министерство образования Тверской области заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень необходимых документов и материалов)

Приложение: приказ Министерства образования Тверской области от «___» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель Министра образования
Тверской области, начальник
управления надзора и контроля
в сфере образования Министерства
образования Тверской области

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Федеральный государственный контроль
качества образования за деятельностью
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Тверской области
(за исключением организаций, указанных
в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)»

полное наименование образовательной организации

место нахождения образовательной организации

Письмо-уведомление о результатах проверки

В соответствии с приказом Министерства образования Тверской области
от «___» _____ 20___ г. № _____ в период с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. проведена проверка _____

(указать наименование проверяемой образовательной организации)
по следующим вопросам:

В результате проверки нарушений обязательных требований не выявлено.

Заместитель Министра
образования Тверской области,
начальник управления надзора
и контроля в сфере образования
Министерства образования Тверской области