



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

03.08.2015

г. Тамбов

№ 272

Об утверждении временного административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования

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

1. Утвердить временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования согласно приложению.

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

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области А.В.Никитин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации области

от 03.08.2015 № 272

Временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования

1. Общие положения

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

1.2. Наименование государственной функции - федеральный государственный контроль качества образования (далее - государственная функция).

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

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598) (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере,

осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст.5824);

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст.3706; 2012, № 2, ст.301);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013г. №719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009г., регистрационный № 13915, Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением администрации области от 31 августа 2007 г. № 969

«Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», 2007, № 345 (24206);

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

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

1.6. Предметом федерального государственного контроля качества образования является оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.

1.7. При исполнении государственной функции государственные гражданские служащие Управления (далее - должностные лица Управления) имеют право:

требовать от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») (далее – организация), документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. При исполнении государственной функции должностные лица Управления обязаны:

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

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия;

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления;

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

предмету проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

принимать меры по результатам проведения проверок качества образования в соответствии с частью 9 статьи 93 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10. Организация обязана:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований;

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

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

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

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

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам посредством организации и проведения проверок качества образования и принятие по их результатам предусмотренных частью 9 статьи 93 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» мер.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее вместе - Портал госуслуг).

Ответ на обращение дается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Управлении.

2.2. Место нахождения Управления (юридический и фактический адрес): ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, Тамбовская область, Российская Федерация, 392000.

Справочные телефоны Управления: тел. 8 (4752) 72-37-38, 8 (4752) 79-23-80, факс: 8 (4752) 72-30-04.

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

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

2.3. График работы Управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

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

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц;

иная документация.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.6. Места ожидания приема, места для информирования об

исполнении государственной функции оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются иные условия, предусмотренные законодательством.

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

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции предусматривает следующие административные процедуры:

- подготовку к проведению проверки;
- проведение выездной проверки;
- проведение документарной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в случае выявления нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

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

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

государственной регистрации организации;
окончания проведения последней плановой проверки.

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

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

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

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

3.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки организации являются:

поступление в Управление обращений и заявлений физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей в случае обращения граждан, права которых нарушены;

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

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

3.2.7. Проверка проводится на основании приказа Управления.

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

Федерации.

3.2.9. На проведение проверки приказом Управления о проведении проверки могут быть уполномочены следующие должностные лица Управления: начальник отдела контроля качества образования, главный специалист-эксперт отдела контроля качества образования, ведущий специалист – эксперт отдела контроля качества образования, а также иные государственные гражданские служащие Управления, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам федерального государственного контроля качества образования.

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

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

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

нормативные правовые акты;

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

материалы о результатах государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности организации;

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

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

3.2.12. В случае если в ходе плановой проверки организации проводится оценка соответствия качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в организацию не позднее чем за 45 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки направляется запрос о представлении материалов для подготовки к проведению проверки. Организация в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязана представить в Управление информацию, указанную в запросе.

3.2.13. О проведении внеплановой проверки организация уведомляется

должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3. Проведение выездной проверки

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

3.3.2. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:
анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, с целью установления соответствия содержания подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

оценка соответствия условий реализации основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

оценка соответствия качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

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

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

3.4. Проведение документарной проверки

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

3.4.2. В ходе документарной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, с целью установления соответствия содержания подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих

условия реализации основных образовательных программ;

анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

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

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

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

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки, информация об этом направляется в организацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

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

3.5. Оформление результатов проверки

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

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

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

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

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

3.5.4. Организации, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в

Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

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

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

- приказ Управления о проведении проверки;
- акт проверки с приложениями;
- приказ о приостановлении действия государственной аккредитации (в случае выявления несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся);
- копия протокола об административном нарушении (при наличии);
- иные документы и материалы.

3.6. Принятие мер в случае выявления нарушений

3.6.1. В случае выявления несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам Управление приостанавливает действие государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки и устанавливает срок устранения выявленного несоответствия. Указанный срок не может превышать шесть месяцев.

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на следующий день после подписания акта проверки информирует отдел лицензирования и государственной аккредитации Управления о выявлении несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.

3.6.3. Организация до истечения срока устранения выявленного несоответствия должна уведомить Управление об устранении выявленного несоответствия с приложением подтверждающих документов.

3.6.4. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении организаций и (или) их должностных лиц должностным лицом Управления,

уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

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

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.7.1. В течение тридцати дней после получения от организации уведомления об устранении выявленного несоответствия должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, проводит проверку содержащейся в уведомлении организации информации об устранении выявленного несоответствия.

Действие государственной аккредитации возобновляется по решению Управления со дня, следующего за днем подписания акта, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия.

3.7.2. В случае если в установленный Управлением срок организация не устранила выявленное несоответствие, Управление лишает организацию государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на следующий день после подписания акта проверки, устанавливающего факт неустранения выявленного несоответствия, информирует отдел лицензирования и государственной аккредитации Управления о данном факте.

3.7.3. Принятие решения о приостановлении действия государственной аккредитации, возобновлении действия государственной аккредитации или лишении государственной аккредитации осуществляется в порядке, установленном Положением о государственной аккредитации, утвержденном Правительством Российской Федерации.

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции,

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

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

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

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

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.9. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Управлении проводятся служебные расследования и принимаются меры в отношении должностных лиц Управления, ненадлежащим образом исполнивших государственную функцию.

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

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

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

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

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

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

нарушение срока и порядка исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, не относящихся к предмету проверки;

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

требование с заявителя при исполнении государственной функции платы.

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

5.4. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в обращении фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса гражданина, направившего обращение, возможности прочитать текст обращения, указанные в нем фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес гражданина, направившего обращение, Управление оставляет обращение без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему обращение, о нечитаемости обращения (за исключением случая отсутствия в обращении фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса гражданина, направившего обращение, возможности их прочитать).

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции, законодательством не предусмотрено.

5.5. В случае если жалоба направлена в письменной форме или в форме электронного документа, основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Управлении.

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

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

начальнику Управления на действие должностных лиц и

государственных гражданских служащих Управления (ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000).

5.7. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

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

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

5.9. Результатом рассмотрения письменной жалобы является:

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

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

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

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

5.11. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к временному административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению федерального государственного
контроля качества образования

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции



