



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

04.07.2014 № 246

Великий Новгород

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

В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования.

2. Признать утратившими силу указы Губернатора Новгородской области: от 12.07.2011 № 209 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования»;

от 14.11.2011 № 334 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования»;

от 23.12.2011 № 401 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования»;

от 18.06.2012 № 196 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования».

3. Указ действует до утверждения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования.

4. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор  
Новгородской области **С.Г. Митин**

бо  
№ 222-у



УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Новгородской области  
от 04.07.2014 № 246

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению  
федерального государственного контроля качества образования

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование государственной функции

Федеральный государственный контроль качества образования (далее государственная функция).

#### 1.2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет департамент образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент).

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ)<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>4</sup>; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>5</sup>;

<sup>1</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598.

<sup>2</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, статья 6249, 2009, № 18, статья 2140.

<sup>3</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060.

<sup>4</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1.

<sup>5</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, статья 3706, 2012, № 2, статья 301.

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 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»<sup>6</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования»<sup>7</sup>;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее приказ Минэкономразвития России № 141)<sup>8</sup>;

иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

#### **1.4. Предмет государственной функции**

1.4.1. Предметом федерального государственного контроля качества образования является деятельность по оценке соответствия образовательной деятельности и подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее организации), требованиям федеральных государственных образовательных стандартов посредством организации и проведения проверок качества образования и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и устранению выявленных нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4.2. При осуществлении государственной функции проводятся:

комплексная оценка образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

проверка освоения основных образовательных программ в форме собеседования, письменного или устного экзамена, контрольной работы, а также независимого тестирования;

проверка качества подготовки обучающихся и выпускников путем анализа результатов итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов, работ), результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, курсовых проектов (работ), отчетов по практике;

наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию).

<sup>6</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, статья 5824, 2011, № 4, статья 614.

<sup>7</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, статья 4448.

<sup>8</sup> – Российская газета, 14.05.2009, № 85.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции**

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица департамента имеют право:

требовать от организации документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

выдавать организации предписания об устранении выявленных нарушений требований федерального государственного образовательного стандарта с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений; составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

посещать организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

проводить беседы с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.5.2. При осуществлении государственной функции должностные лица департамента обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, когда такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

знакомить 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 и здоровья граждан, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций;

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

соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

не требовать от организации документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя организации ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при проведении выездной проверки).

1.5.3. При осуществлении государственной функции должностные лица департамента не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям департамента;

осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю уполномоченных представителей организации, за исключением проведения такой проверки в случае поступления в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;  
 осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушения организацией требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ должностные лица департамента обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность организации, эксплуатация ею зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностные лица департамента незамедлительно доводят до заинтересованных органов информацию о наличии такой угрозы.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Уполномоченный представитель организации, в отношении которой исполняется государственная функция, имеет право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация вправе приложить

к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент;

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

привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

## **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями требований федеральных государственных образовательных стандартов, принятие мер по пресечению и устранению последствий выявленных нарушений.

1.7.2. Результат исполнения государственной функции формируется по итогам проверок, состоящих из проводимых департаментом мероприятий по контролю в отношении организаций с целью оценки соответствия образовательной деятельности и подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

Информация по исполнению государственной функции может быть получена путем обращения в департамент лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, посредством официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной



информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Почтовый адрес департамента:

173001, Великий Новгород, ул.Новолучанская, д.27.

Телефон/факс: (8162) 77-25-60.

Адрес электронной почты: [depobr@edu53.ru](mailto:depobr@edu53.ru).

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu53.ru>.

Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

Официальный сайт региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>.

Государственная функция исполняется уполномоченным структурным подразделением департамента – управлением по надзору и контролю в сфере образования (далее управление).

Управление размещается по адресу: 173001, Великий Новгород, ул.Новолучанская, д.27.

Справочные телефоны управления: (8162) 97-43-75 – заместитель руководителя департамента – начальник управления, (8162) 97-43-79 – заместитель начальника управления.

Адрес электронной почты управления: [ukn@edu53.ru](mailto:ukn@edu53.ru).

Устное информирование и консультирование по исполнению государственной функции осуществляется во все дни недели с 10.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья (выходные дни), перерыв – с 12.00 до 14.00.

Информация по исполнению государственной функции размещается на информационных стендах, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

На информационных стендах и на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал



государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ:

срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов;

срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

### **3.1. Административные процедуры**

Исполнение государственной функции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и проведение мероприятия по контролю, обработка резуль-

татов мероприятия по контролю;

контроль за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими управления (далее специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

### **3.2. Подготовка и проведение мероприятия по контролю, обработка результатов мероприятия по контролю**

3.2.1. Плановые проверки организаций проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным руководителем департамента (далее план проверок).

Проект плана проверок на очередной календарный год готовится управлением. До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект плана проверок в прокуратуру Новгородской области. Управление рассматривает предложения прокуратуры Новгородской области о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет утвержденный руководителем департамента план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Новгородской области до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя департамента при наличии следующих оснований:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения федеральных государственных образовательных стандартов;

3.2.2.2. Поступление обращений и заявлений граждан, в том индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления области, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3.2.2.3. Выявление аккредитационным органом нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

3.2.2.4. Выявление департаментом нарушения требований законодательства об образовании на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.2.5. Издание приказа руководителя департамента в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным во втором, третьем абзацах подпункта 3.2.2.2 настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. Проверки проводятся на основании приказа департамента.

Специалист, ответственный за подготовку проведения проверки, готовит проект соответствующего приказа департамента о проведении плановой или внеплановой проверки. Проект приказа о проведении плановой выездной проверки готовится не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения. Приказ о проведении соответствующей проверки рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа.

Приказ департамента о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Проведение проверки осуществляется указанным в приказе лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее проверяющий), или комиссией по проверке, создаваемой департаментом и формируемой из специалистов управления с включением в ее состав аккредитованных в установленном порядке экспертов (представителей экспертных организаций) в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Копия приказа департамента о проведении проверки передается специалистом, ответственным за подготовку проведения проверки, председателю комиссии по проверке (проверяющему).

О проведении плановой проверки организация уведомляется департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством

направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте с подтверждением о получении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

О проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны во втором, третьем абзацах подпункта 3.2.2.2 настоящего административного регламента, организация уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

До выезда к месту проведения проверки проверяющие осуществляют изучение нормативных правовых актов, отчетов и иных сведений о состоянии и результатах деятельности организации, включая отчеты о ее проверках, и обращений по вопросу нарушения законодательства, а также сведений, размещаемых организацией на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По прибытии на место проверки проверяющие:

предъявляют уполномоченному представителю организации служебное удостоверение и копию приказа департамента о проведении проверки;

знакомят уполномоченного представителя организации с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Комиссия по проверке (проверяющий):

осуществляет комплексную оценку образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

осуществляет проверку освоения основных образовательных программ в форме собеседования, письменного или устного экзамена, контрольной работы, а также независимого тестирования;

осуществляет проверку качества подготовки обучающихся и выпускников путем анализа результатов итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов, работ), результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, курсовых проектов (работ); отчетов по практике;

проводит наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию);

запрашивает у уполномоченных должностных лиц организации материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и проводит рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивает у уполномоченных должностных лиц организации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводит беседы с работниками организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

После завершения выездной проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учета проверок. Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.4. Предметом документарной проверки являются результаты итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов, работ), результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, курсовых проектов (работ), отчетов по практике.

Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемой организации, специалист, ответственный за подготовку проведения проверки, готовит не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения документарной проверки, мотивированный запрос о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов и материалов.

Запрос направляется в адрес организации по электронной почте или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К запросу прилагается заверенная печатью департамента копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в департамент запрашиваемые документы и материалы.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью уполномоченного представителя организации и печатью организации. Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

Организация вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Документы, представленные организацией, передаются председателю комиссии по проверке (проверяющему).

3.2.5. Комиссия по проверке (проверяющий) проводит проверку соблюдения организацией законодательства Российской Федерации в сфере образования.

При проведении документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) проводит рассмотрение:

имеющейся в департаменте информации о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке;

документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных проверяемой организацией по запросу департамента (в том числе в электронном виде);

информации, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. По итогам выездной и (или) документарной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

дата и номер приказа департамента;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку;

наименование организации, в отношении которой проведена проверка, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе:

о выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования и их характере в части:

несоответствия нормативных правовых и локальных актов организации законодательству Российской Федерации в сфере образования;

неисполнения (несоблюдения) законодательства Российской Федерации в сфере образования в процессе деятельности организации;

о невыявлении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания;

о лицах, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;

подписи проверяющих.

В случае отсутствия уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа должностного 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 деле в управлении.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке (проверяющего) для последующего представления его в управление, а второй экземпляр акта направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю организации.

К акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.7. На основании акта проверки и экспертных заключений составляется отчет о проведении проверки (далее отчет о проверке), который утверждается руководителем департамента.

Председателем комиссии по проверке (проверяющим) не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта проверки готовится отчет о проверке, в котором указываются:

выявленные нарушения требований федерального государственного образовательного стандарта с описанием таких нарушений или их отсутствие;

меры, принятые по выявленным нарушениям, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и должностных лиц, их совершивших;

установление факта исполнения или неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения.

Отчет о проверке в течение 3 рабочих дней со дня его составления согласовывается заместителем руководителя департамента – начальником управления и передается на утверждение руководителю департамента.



Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему отчета о проверке рассматривает и утверждает его, а также передает его председателю комиссии по проверке (проверяющему).

Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере образования, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня получения утвержденного отчета о проверке готовит письмо департамента о невыявлении нарушений. Письмо департамента направляется по почте в организацию. По согласованию с организацией письмо департамента может быть направлено в форме электронного документа.

3.2.8. Председатель комиссии по проверке (проверяющий) вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования информацию о проведении проверки, ее результатах и принятых мерах в течение 15 дней со дня утверждения руководителем департамента отчета о проверке.

3.2.9. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. В предписании указывается срок устранения нарушений, не превышающий 6 месяцев.

Предписание подписывается руководителем департамента и направляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю организации.

В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении организации и (или) ее должностных лиц специалистом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти области, в данный государственный орган в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о проверке направляется соответствующая информация с приложением копий материалов проверки, в организацию – письмо департамента о направлении информации в соответствующий государственный орган.

В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противо-

правного деяния, соответствующая информация с приложением копий материалов проверки в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о проверке направляется в правоохранительный орган и (или) в прокуратуру по месту нахождения организации. В организацию также направляется письмо департамента о направлении информации в правоохранительный орган и (или) в прокуратуру по месту нахождения организации.

В случае если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается председателю комиссии по проверке (проверяющему).

### **3.3. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний**

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

3.3.2. При поступлении в департамент отчета об исполнении предписания с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного предписания, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня поступления отчета организации об исполнении предписания готовит проект приказа департамента о проведении внеплановой проверки организации в связи с истечением срока исполнения выданного предписания.

Проект приказа департамента о проведении проверки рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.3.3. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, председатель комиссии по проверке (проверяющий) готовит отчет о проверке и письмо в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае неисполнения предписания, в том числе если представленный организацией отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок или отчет об исполнении предписания до истечения срока его исполнения не представлен:

специалист, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки готовит проект приказа департамента о запрете приема в организацию.

Проект приказа департамента рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем департамента приказа направляет его копию в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия приказа департамента направляется также учредителю организации.

3.3.5. В случае вынесения судом решения о привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня вступления решения суда в законную силу готовит проект служебной записки на имя руководителя департамента:

о наличии оснований для направления повторного предписания об устранении выявленного нарушения в связи с вынесением судом решения о привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания;

о наличии оснований для приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки на срок исполнения выданного повторно предписания, который не может превышать 6 месяцев.

Проект служебной записки рассматривается и подписывается заместителем руководителя департамента – начальником управления в течение 2 рабочих дней со дня его поступления и передается руководителю департамента.

Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему служебной записки принимает решение о мерах, которые необходимо принять в связи с неисполнением предписания.

3.3.6. При принятии руководителем департамента решения о выдаче организации повторно предписания председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения руководителем департамента готовит проект предписания с указанием срока его исполнения, который не может превышать 6 месяцев, и передает на рассмотрение руководителю департамента.

Проект предписания рассматривается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Предписание подписывается руководителем департамента и направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю организации.

3.3.7. При принятии решения руководителем департамента о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки на срок исполнения выданного повторно предписания специалист, ответственный за осуществление процедуры приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект соответствующего приказа департамента.

Проект приказа департамента рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Копия приказа департамента направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте с подтверждением о получении.

Специалист, ответственный за осуществление процедуры приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения департамента о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации вносит соответствующие сведения в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

В случае вынесения судом решения об отказе в привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня вступления решения суда в законную силу готовит проект приказа департамента о снятии запрета на прием в организацию.

Проект приказа департамента рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Копия приказа департамента направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия приказа департамента направляется также учредителю организации.

3.3.8. При поступлении в департамент до истечения срока исполнения выданного повторно предписания уведомления организации об устранении нарушений с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие его исполнение, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент такого уведомления готовит

проект приказа департамента о проведении внеплановой проверки организации с целью проверки исполнения повторно выданного предписания.

Проект приказа департамента о проведении проверки рассматривается и подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.3.9. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения организацией повторно выданного предписания председатель комиссии по проверке (проверяющий) в день завершения проверки готовит проекты приказов департамента о снятии запрета на прием в организацию и о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации и передает на подпись руководителю департамента.

Возобновление действия свидетельства о государственной аккредитации осуществляется со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания.

Специалист, ответственный за осуществление процедуры приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия департаментом решения о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации вносит соответствующие сведения в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказов департамента направляет в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии приказов департамента о снятии запрета на прием в организацию и о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации. Копии приказов департамента направляются также учредителю организации.

3.3.10. Если в результате внеплановой проверки установлено, что организация не исполнила выданное повторно предписание в установленный срок и не устранила нарушения требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ, председатель комиссии по проверке (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта по результатам проверки по исполнению предписания готовит проект служебной записки на имя руководителя департамента о наличии оснований для лишения организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Проект служебной записки рассматривается и подписывается заместителем руководителя департамента – начальником управления в

течение 2 рабочих дней со дня его поступления и передается руководителю департамента.

Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему служебной записки принимает соответствующее решение.

При принятии руководителем департамента решения о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки специалист, ответственный за осуществление процедуры приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения руководителем департамента готовит проект соответствующего приказа департамента.

Проект приказа департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему рассматривается и подписывается руководителем департамента.

Копия приказа департамента о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки в течение 3 рабочих дней со дня его издания направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю организации. Копия приказа департамента направляется также учредителю организации.

Специалист, ответственный за осуществление процедуры приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем департамента решения о лишении организации государственной аккредитации вносит соответствующие сведения в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Председатель комиссии по проверке (проверяющий) вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания, о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах в течение 15 дней со дня поступления соответствующей информации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений**

Контроль за исполнением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем руководителя департамента – начальником управления и его заместителем.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в исполнении государственной функции. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

Специалисты департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

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



#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами департамента государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и судебном порядке.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом департамента в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента.

##### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение с жалобой, поступление письменной жалобы или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

#### **5.5. Права заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

специалистов управления – руководителю департамента;

руководителя департамента – Губернатору Новгородской области, руководителю Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу департамента, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу. Ответ на жалобу, поступившую в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заинтересованного лица он вправе обратиться в суд.

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

---

## Приложение

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

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении государственной функции



