ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 18 ноября 2011 г. N 509

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

(НАДЗОР) В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ В ЧАСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии со [статьей 28.1](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DAD1B27CA01D99F2440FCC642E5F52D4879CEs1C2J) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5101C8s9CDJ) исполнения государственной функции "Государственный контроль (надзор) в области образования в части федерального государственного контроля качества образования".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области Костина В.Г.

3. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор

Ярославской области

С.А.ВАХРУКОВ

Утвержден

указом

Губернатора области

от 18.11.2011 N 509

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ В ЧАСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

ОБРАЗОВАНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции - "Государственный контроль (надзор) в области образования в части федерального государственного контроля качества образования" (далее - государственная функция).

Государственная функция осуществляется департаментом образования Ярославской области в отношении расположенных на территории Ярославской области образовательных учреждений, за исключением образовательных учреждений, в отношении которых государственный контроль (надзор) в области образования в части федерального государственного контроля качества образования отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти (далее - проверяемые организации).

2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию, - департамент образования Ярославской области (далее - департамент образования).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

[Закон](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DAD1B27CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 31.07.1992, N 172);

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C99A01827CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F99AD1B29CA01D99F2440FCsCC6J) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F9AA31120CA01D99F2440FCsCC6J) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C98A31023CA01D99F2440FCsCC6J) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 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, N 28, ст. 3706);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F9DA01122CA01D99F2440FCsCC6J) Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" ("Российская газета", 18.03.2011, N 57);

[приказ](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DA31E23CA01D99F2440FCsCC6J) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

[Положение](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81C28C9528DC07F1DABCF48B2B26211338A16533C5105C8s9CCJ) о департаменте образования Ярославской области, утвержденное постановлением Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" ("Губернские вести", 13.02.2007, N 9).

4. При осуществлении государственного контроля (надзора) в области образования в части федерального государственного контроля качества образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является соответствие содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников проверяемых организаций требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям.

Предметом внеплановых проверок также является выполнение проверяемыми организациями предписаний департамента образования о приведении содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в области образования в части федерального государственного контроля качества образования.

5.1. К должностным лицам, которые могут быть уполномочены на проведение проверки приказом департамента образования о проведении проверки, относятся: директор департамента образования, заместители директора департамента образования, руководители и заместители руководителей структурных подразделений департамента образования, а также иные государственные гражданские служащие департамента образования, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам федерального государственного контроля качества образования (далее - должностные лица).

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, из числа которых приказом департамента образования создается комиссия по проверке. Председателем комиссии по проверке является должностное лицо департамента образования.

К проведению проверок привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании приказа департамента образования и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению проверок принимается департаментом образования на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на осуществление государственного контроля качества образования.

Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению проверок осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными приказом департамента образования.

5.2. При проведении проверки должностные лица, эксперты, представители экспертной организации имеют право:

- запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц проверяемой организации;

- посещать проверяемую организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа департамента образования о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

- проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

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

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки приказом департамента образования о проведении проверки, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемой организации;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении копии приказа директора департамента образования и служебных удостоверений (иных документов, подтверждающих их полномочия);

- не препятствовать руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя проверяемой организации (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, проверяемых организаций;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом директора департамента образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не требовать от проверяемой организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки и их представление не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемой организацией требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований департамент образования обязан:

- выдать предписание проверяемой организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

6.1. Руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

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

- получать от департамента образования, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F99AD1B29CA01D99F2440FCsCC6J) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 образования;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента образования, повлекшие за собой нарушение прав проверяемой организации при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При проведении проверок проверяемые организации обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых организаций, ответственных за организацию выполнения обязательных требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;

- не допускать необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от проведения проверок и (или) неисполнения в установленный срок предписаний департамента образования об устранении выявленных нарушений обязательных требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

7. Результатом исполнения государственной функции является:

- получение объективной информации о соответствии содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников проверяемой организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям;

- выполнение проверяемыми организациями предписаний департамента образования о приведении содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями.

Результаты проверки оформляются актом, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке (в случае их привлечения к проведению проверки).

На основании акта проверки и экспертных заключений составляется отчет о проведении проверки, который утверждается директором департамента образования. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

По результатам проверки департамент образования принимает меры, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F99AD1B29CA01D99F2440FCsCC6J) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DAD1B27CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании", [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C99A01827CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами департамента образования при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством сети Интернет.

1.2. Место нахождения департамента образования: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль.

Почтовые адреса департамента образования: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000; ул. Советская, д. 77, г. Ярославль, 150003.

Адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

Адрес официальной страницы департамента образования на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

Место нахождения отдела надзорно-контрольной деятельности департамента образования: ул. Советская, д. 77, г. Ярославль.

Факс (4852) 31-57-94.

Контактные телефоны: (4852) 74-51-90, (4852) 72-89-76.

1.3. График работы департамента образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции департаментом образования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется любым доступным способом: при посещении департамента образования, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети Интернет.

1.5. На информационных стендах в помещениях департамента образования и на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (полная версия - на официальной странице департамента образования на портале органов государственной власти Ярославской области и извлечения - на информационных стендах в помещениях департамента образования), в том числе блок-схемы последовательности действий административных процедур при исполнении государственной функции;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса страницы департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

На странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области также размещается ежегодный план проведения плановых проверок и информация о результатах проводимых проверок.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника департамента образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводят должностные лица департамента образования при личном обращении, посредством официальной страницы департамента образования на портале органов государственной власти Ярославской области, телефона или электронной почты.

2. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

3. Максимальный срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом директора департамента образования на основании служебной записки начальника отдела надзорно-контрольной деятельности департамента образования (далее - отдел), но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- обработка результатов проверки, включая принятие мер в отношении фактов нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований, выявленных при проведении проверки;

- контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

Ответственными за выполнение административных процедур при исполнении государственной функции являются специалисты отдела в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

1. Планирование проверок.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.2. Планирование проверок осуществляется посредством разработки ежегодных планов проведения проверок.

Разработка плана включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) на следующий год по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- согласование ежегодного плана в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление ежегодного плана с сопроводительным письмом на согласование в прокуратуру Ярославской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- внесение изменений в ежегодный план с учетом предложений прокуратуры Ярославской области, поступивших по результатам рассмотрения ежегодного плана в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89F99AD1B29CA01D99F2440FCC642E5F52D4871CE1B513Es5C5J) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- согласование и утверждение ежегодного плана директором департамента образования и направление копии ежегодного плана в прокуратуру Ярославской области и соответствующий федеральный орган исполнительной власти в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.3. Критериями принятия решений о включении проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации проверяемой организации;

- окончания проведения последней плановой проверки в отношении проверяемой организации.

1.4. Административная процедура осуществляется специалистами отдела, замещающими должности государственных гражданских служащих, в соответствии с должностными регламентами, директором департамента образования.

Описание последовательности действий по исполнению административной процедуры отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

1.5. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановой проверки в согласованный с органами прокуратуры и утвержденный директором департамента образования ежегодный план проведения плановых проверок.

1.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном директором департамента образования ежегодном плане проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области либо иным доступным способом, а также направляется в электронной форме в органы прокуратуры.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией или при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, в этом случае сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в десятидневный срок со дня их внесения направляются в органы прокуратуры Ярославской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

2. Подготовка к проведению проверки.

2.1. Основание для начала подготовки к проведению проверки (критерии для принятия решения).

2.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наличие ее в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с органами прокуратуры и утвержденном директором департамента образования.

2.1.2. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой проверки является:

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

- поступление в департамент образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- приказ директора департамента образования, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации 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 в абзацах [четвертом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5100CAs9CDJ) и [пятом данного подпункта](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5100CAs9CEJ), может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры Ярославской области.

2.2. Подготовка к проведению проверки включает в себя следующие административные действия:

2.2.1. Изучение имеющихся в департаменте образования документов и сведений о деятельности проверяемой организации по вопросам, подлежащим проверке, не позднее чем за три дня до начала проведения проверки.

2.2.2. Решение организационных вопросов, связанных с привлечением экспертов (экспертных организаций) к проведению проверки, не позднее чем за три дня до начала проведения проверки.

2.2.3. Подготовка проекта приказа о проведении проверки по форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации, и мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы не позднее чем за три дня до начала проведения проверки.

2.2.4. Согласование проекта приказа о проведении проверки и мотивированного запроса с начальником отдела не позднее чем за три дня до начала проведения проверки.

2.2.5. Издание приказа и утверждение мотивированного запроса не позднее чем за три дня до начала проведения проверки.

2.2.6. Регистрация приказа о проведении проверки и мотивированного запроса, передача копии приказа председателю комиссии по проверке (проверяющему) в течение одного дня после издания приказа и утверждения мотивированного запроса.

2.2.7. Уведомление проверяемой организации о проведении:

- плановой проверки осуществляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы с приложением копии приказа о проведении проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, указанным в [абзацах четвертом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5100CAs9CDJ) - [шестом подпункта 2.1.2 пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5100CAs9CFJ) данного раздела Административного регламента, осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.8. Прием запрашиваемых документов, иных сведений, сопроводительных писем, содержащих объяснения по вопросам проверки, поступивших в департамент образования из проверяемой организации в течение десяти рабочих дней со дня получения ею запроса.

2.2.9. Регистрация принятых документов в журнале учета входящих документов департамента образования в течение одного дня после их поступления.

2.2.10. Передача зарегистрированных документов председателю комиссии по проверке (проверяющему) после их регистрации.

2.3. Административная процедура осуществляется специалистами отдела, замещающими должности государственных гражданских служащих, в соответствии с должностными регламентами, директором департамента образования.

Описание последовательности действий по исполнению административной процедуры отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (не приводится).

2.4. Результат исполнения административной процедуры.

2.4.1. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению выездной проверки является:

- издание приказа о проведении проверки;

- направление в проверяемую организацию мотивированного запроса и копии приказа о проведении проверки, заверенной печатью.

2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению документарной проверки является:

- издание приказа о проведении проверки;

- направление в проверяемую организацию мотивированного запроса и копии приказа о проведении проверки, заверенной печатью;

- прием и регистрация поступивших из проверяемой организации документов, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки.

2.5. Результат исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки фиксируется посредством издания приказа о проведении проверки.

3. Проведение проверки.

3.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ директора департамента образования о проведении проверки.

3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.2.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой организации в срок, установленный приказом о проведении выездной проверки, и включает в себя:

- предъявление лицами, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений;

- ознакомление руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) с приказом департамента образования о проведении проверки и полномочиями проверяющих;

- предоставление лицами, уполномоченными на проведение проверки, по просьбе руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) информации о департаменте образования в целях подтверждения своих полномочий;

- ознакомление по просьбе руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) подлежащих проверке лиц с Административным регламентом;

- анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемой организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов);

- анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;

- экспертизу качества освоения обучающимися образовательных программ;

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

- принятие мер в отношении проверяемых организаций, не представивших документы, необходимые для проведения проверки, или представивших их не в полном объеме либо с ошибками;

- составление акта проверки в двух экземплярах с приложением экспертных заключений, объяснений работников проверяемой организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иных связанных с результатами проверки документов или их копий, оформляющихся непосредственно после завершения проверки. Если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, то комиссия по проверке (проверяющий) в акте проверки делает вывод об установлении факта исполнения или неисполнения предписания;

- ознакомление руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) с актом проверки после ее завершения;

- подписание акта проверки в двух экземплярах председателем, членами комиссии по проверке (проверяющим) и руководителем проверяемой организации (уполномоченным им лицом), в случае отказа руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) от подписания акта проверки в экземпляре акта проверки департамента образования делается соответствующая запись, которая заверяется подписью председателя и всех членов комиссии по проверке (проверяющего);

- передачу руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу) одного экземпляра подписанного акта проверки с копиями приложений под расписку об ознакомлении с актом проверки, другой его экземпляр с копиями приложений остается у председателя комиссии по проверке (проверяющего), в случае отказа руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) от подписания акта проверки второй экземпляр акта проверки направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента образования;

- внесение в имеющийся в проверяемой организации журнал учета проверок записи о проведенной выездной проверке (отсутствие данного журнала фиксируется в акте проверки).

3.2.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения департамента образования в срок, установленный приказом о проведении документарной проверки, и включает в себя:

- анализ информации, размещенной на официальных сайтах проверяемых организаций в сети Интернет в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DAD1B27CA01D99F2440FCC642E5F52D4876CBs1CFJ), [5 статьи 32](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9DAD1B27CA01D99F2440FCC642E5F52D4876C9s1CFJ) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании";

- изучение документов и иных сведений по вопросам, подлежащим проверке, представленных проверяемой организацией по запросу департамента образования в течение срока, указанного в приказе департамента образования о проведении проверки. В случае если выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента образования документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней после получения данной информации;

- анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемой организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов);

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

- принятие мер в отношении проверяемых организаций, не представивших документы, необходимые для проведения проверки, или представивших их не в полном объеме либо с ошибками;

- составление акта проверки в двух экземплярах с приложением экспертных заключений, объяснений работников проверяемой организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иных связанных с результатами проверки документов или их копий, оформляющихся непосредственно после завершения проверки;

- подписание акта проверки в двух экземплярах председателем, членами комиссии по проверке или проверяющим, проводившим проверку единолично;

- копирование акта проверки, подписанного проверяющими, для хранения в департаменте образования до получения экземпляра акта проверки, подписанного руководителем проверяемой организации (уполномоченным им лицом);

- направление в течение трех рабочих дней двух экземпляров акта проверки проверяемой организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении для ознакомления и подписания. Руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) знакомится с актом проверки, подписывает и направляет один его экземпляр почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес департамента образования или передает непосредственно в департамент образования в течение трех рабочих дней после получения акта проверки.

3.3. Административная процедура осуществляется специалистами отдела, замещающими должности государственных гражданских служащих, в соответствии с должностными регламентами, директором департамента образования.

Описание последовательности действий по исполнению административной процедуры отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту (не приводится).

3.4. Критерием принятия решения о начале проведения проверки является срок проведения проверки, установленный приказом департамента образования.

3.5. Результатом проведения проверки является:

- реализация всех запланированных мероприятий по контролю, определенных приказом департамента образования;

- составление акта проверки.

3.6. Результат исполнения административной процедуры по проведению проверки фиксируется в акте проверки.

4. Обработка результатов проверки, включая принятие мер в отношении фактов нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, выявленных при проведении проверки.

4.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов проверки является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, определенных приказом департамента образования, и акт проверки, подписанный проверяющими.

4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

4.2.1. Подготовка отчета о проведении плановой проверки, в котором дается описание выявленных нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или указывается на их отсутствие, а в случае выявления нарушений внесение предложения о направлении проверяемой организации и (или) учредителю предписания об устранении выявленных нарушений. Подготовка отчета осуществляется на основании акта проверки не позднее десяти рабочих дней после завершения проверки.

4.2.2 Подготовка отчета о проведении внеплановой проверки исполнения предписания, в котором указывается на исполнение или неисполнение предписания, на основании акта проверки не позднее десяти рабочих дней после ее завершения.

4.2.3. Рассмотрение и утверждение отчета о проведении проверки директором департамента образования в течение трех рабочих дней.

4.2.4. Принятие директором департамента образования решения о направлении обязательного для исполнения предписания на основании:

- наличия в отчете о проведении проверки предложений о направлении в проверяемую организацию и (или) учредителю предписания об устранении выявленных нарушений. Критерием принятия решения о предложении направить проверяемой организации предписание является установление в результате проверки факта нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;

- решения общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся, обращения органа государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования области, на территории которого находится данная проверяемая организация, - в отношении проверяемой организации, реализующей общеобразовательные программы, или образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- решения общего собрания обучающихся, обращения органа государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования области, на территории которого находится данная проверяемая организация, представления органа службы занятости населения - в отношении проверяемой организации, реализующей профессиональные образовательные программы.

Решение о направлении обязательного для исполнения предписания в образовательное учреждение и (или) его учредителю либо об отклонении требований заявителей, указанных в [абзацах третьем](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5103C9s9CFJ), [четвертом данного подпункта](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF96D1F6B2A524EF95C2A81D23C35380C07F1DABCF48B2B26211338A16533C5103C9s9C8J), принимается департаментом образования и сообщается заявителям в месячный срок, отказ департамента образования от направления такого предписания может быть оспорен в суде.

4.2.5. Подготовка и согласование предписания с начальником отдела после получения утвержденного директором департамента образования отчета о проведении проверки на основании принятия им решения о направлении предписания проверяемой организации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

4.2.6. Подписание директором департамента образования предписания, содержащего указание на срок его исполнения, не превышающий шести месяцев, в течение трех рабочих дней.

4.2.7. Направление предписания в проверяемую организацию и (или) учредителю (при необходимости) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдача непосредственно руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу), который делает отметку о получении на копии предписания, хранящейся в департаменте образования, сразу после его подписания.

4.2.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) вправе представить в департамент образования возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений в письменной форме в течение пятнадцати дней с момента получения предписания.

4.2.9. Внесение информации о проведении проверки, ее результатах и принятых мерах в федеральную государственную информационную систему учета результатов государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее - федеральная база результатов контроля) в течение месяца.

4.2.10. Размещение информации о результатах проводимых проверок и о принятых мерах на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в течение месяца.

4.3. Административная процедура по обработке результатов проверки осуществляется специалистами отдела, замещающими должности государственных гражданских служащих, в соответствии с должностными регламентами, директором департамента образования.

Описание последовательности действий по исполнению административной процедуры отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту (не приводится).

4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление отчета о проведении проверки;

- выдача предписания проверяемой организации (при наличии оснований).

4.5. Результат административной процедуры фиксируется:

- в отчете о проведении проверки;

- в предписании, выданном проверяемой организации (при наличии оснований);

- в федеральной базе результатов контроля;

- на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

5. Контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

5.1. Основанием для контроля исполнения предписания является выдача предписания проверяемой организации.

5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

5.2.1. Прием от проверяемой организации отчета об исполнении предписания с копиями документов, заверенных подписью руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) и печатью, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания. Отчет представляется непосредственно в департамент образования или высылается по почте в срок, указанный в предписании.

5.2.2. Рассмотрение отчета проверяемой организации об исполнении предписания в течение пяти рабочих дней после его получения.

5.2.3. В случае если отчет об исполнении предписания свидетельствует об исполнении предписания:

- готовится проект письма о положительном результате рассмотрения отчета, осуществляется его согласование с начальником отдела, рассмотрение и подписание директором департамента образования в течение трех рабочих дней;

- письмо о принятии отчета об исполнении предписания направляется в проверяемую организацию по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после его подписания.

5.2.4. Если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, то в течение трех рабочих дней после рассмотрения отчета готовится служебная записка на имя директора департамента образования о проведении внеплановой проверки в проверяемой организации с целью проверки исполнения предписания, осуществляется ее согласование с начальником отдела и передача директору департамента образования.

5.2.5. Если предписание не исполнено проверяемой организацией (в том числе если отчет об исполнении предписания не представлен в департамент образования до истечения срока, указанного в предписании, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок предписания), то департамент образования возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C99A01827CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.6. Если предписание не исполнено аккредитованной проверяемой организацией, то департамент образования также приостанавливает действие свидетельства о государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этой проверяемой организации и (или) ее филиале, на срок, не превышающий шести месяцев.

Если до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации проверяемая организация и (или) учредитель:

- представляют в департамент образования документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, то департамент образования возобновляет действие свидетельства о государственной аккредитации;

- не представляют в департамент образования документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, или представленные документы не подтверждают исполнение предписания, то департамент образования лишает проверяемую организацию государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этой проверяемой организации и (или) ее филиале.

5.2.7. Если неисполненное предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении прав потребителей, копия приказа департамента образования и (или) копии писем департамента образования передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

5.2.8. Информации о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах заносится в федеральную базу результатов контроля.

5.3. Административная процедура по контролю исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний, осуществляется специалистами отдела, замещающими должности государственных гражданских служащих, в соответствии с должностными регламентами, директором департамента образования.

Описание последовательности действий по исполнению административной процедуры отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту (не приводится).

5.4. Критерии принятия решений департаментом образования.

5.4.1. Критерием принятия решения о направлении в проверяемую организацию письма о положительном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания является установление факта исполнения предписания.

5.4.2. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки в проверяемой организации является неисполнение предписания.

5.4.3. Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении проверяемой организации является неисполнение предписания в установленный срок (в том числе если отчет об исполнении предписания не представлен в департамент образования до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение предписания в установленный срок).

5.4.4. Критерием принятия решения о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации является неисполнение предписания аккредитованной проверяемой организацией.

5.4.5. Критерием принятия решения о лишении проверяемой организации государственной аккредитации является непредставление документов, подтверждающих исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации.

5.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- установление факта исполнения предписания проверяемой организацией и направление ей письма о положительном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания;

- установление факта неисполнения предписания проверяемой организацией в срок и принятие решения о проведении в ней внеплановой проверки, возбуждении дела об административном правонарушении, приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации (лишении проверяемой организации государственной аккредитации).

5.6. Результат административной процедуры фиксируется:

- в письме департамента образования о положительном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания;

- в акте внеплановой проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Текущий (систематический и плановый) контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, последовательностью действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, а также за принятием решений осуществляется директором департамента образования.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения проверяемых организаций, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента образования.

2.1. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия решений ответственными должностными лицами проверяется:

- последовательность действий, связанных с проведением проверок обязательных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер по отношению к виновным лицам;

- оформление результатов исполнения государственной функции;

- порядок учета и оформления документации.

2.2. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ярославской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

Персональная ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ярославской области, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

За неисполнение Административного регламента должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Ярославской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ярославской области, и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес департамента образования с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами департамента образования в ходе исполнения государственной функции, директору департамента образования.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

- специалистов отдела, замещающих должности государственной гражданской службы, - директору департамента образования;

- директора департамента образования - заместителю Губернатора области, курирующему вопросы образования.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, являются:

- нарушения положений настоящего Административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в департамент образования в письменной форме, в форме электронного документа либо в ходе устного обращения.

4.1. Письменная жалоба заявителя должна содержать либо наименование государственного органа, в который она направляется, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица или его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом департамента образования.

Оригинал жалобы остается в департаменте образования и вместе с копиями материалов, представленных заявителями, передается ответственному лицу для рассмотрения.

4.2. Обжалование в устной форме возможно при личном приеме заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема гражданину дается отказ в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.3. Прием жалоб осуществляется в здании департамента образования по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 7 (приемная директора департамента образования) с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.18; телефон: (4852) 40-18-95, адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах размещена на информационных стендах в помещениях департамента образования и на странице департамента образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

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

Должностное лицо, уполномоченное директором департамента образования, обязано предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в департаменте образования в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственному органу, органу местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу директор департамента образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

7. Должностное лицо, уполномоченное директором департамента образования, обязано запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований области и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21E89C9EAD1920CA01D99F2440FCC642E5F52D4874sCCDJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента образования, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента образования принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействие) и решения правомерными;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными, жалобу обоснованной и определяет меры, которые должны быть приняты к специалисту, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя, с целью устранения допущенных нарушений.

Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

9. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента образования, нарушающие порядок, установленный Административным регламентом, в том числе в части конечного результата исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.