



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.11.2017

г. Вологда

№ 333

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Департаментом образования Вологодской области государственной  
функции по осуществлению федерального государственного  
надзора в сфере образования**

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора области от 7 сентября 2016 года № 531 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования», за исключением пункта 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области  
первый заместитель Губернатора области,  
председатель Правительства области**

**А.В. Кольцов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора области  
от 27.11.2017 № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В СФЕРЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области (далее - Департамент) государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования (далее - Регламент) в рамках реализации государственного контроля (надзора) в сфере образования разработан в целях повышения эффективности исполнения государственной функции при осуществлении полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданного органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7, статьей 93 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур исполнения Департаментом государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования (далее - государственная функция), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Департамента с физическими или юридическими лицами, органами местного самоуправления, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом в отношении:

органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Вологодской области;

индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность на территории Вологодской области;

организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Вологодской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- образовательных организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

- организаций, осуществляющих обучение (в том числе осуществляющих образовательную деятельность научных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых детей).

1.3. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования (далее – федеральный государственный надзор) является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Вологодской области (далее также - организации), требований законодательства об образовании.

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует:

с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

с Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

с органами прокуратуры;

с экспертами, экспертными организациями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

федеральные законы:

- от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

- от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановления 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»;

- от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования»;

- от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- от 18 ноября 2013 года № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р);

приказ 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»;

приказы Департамента:

- от 25 декабря 2009 года № 1938 «Об организации исполнения полномочия Департаментом образования области по составлению протоколов об административных правонарушениях»;

- от 24 сентября 2014 года № 2166 «Об утверждении используемых в процессе государственного контроля (надзора) в сфере образования форм документов»;

- от 13 июля 2015 года № 2020 «Об организации работы по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю»;

настоящий Регламент.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении федерального государственного надзора имеют право: находиться в используемых организацией (органом управления) при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и территориях при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки;

проводить наблюдения за ходом образовательного процесса;

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

требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы;

проводить беседы с обучающимися в организации, их родителями (законными представителями), работниками организации (органа управления) по вопросам, подлежащим проверке.

Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении федерального государственного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации (органа управления), проверка которой проводится;

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее предметом;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 3.6.3 настоящего

Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (органа управления), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (органа управления), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (органов управления);

учитывать при установлении сроков для устранения выявленных нарушений необходимость соблюдения органами управления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от организации (органа управления) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (органа управления), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (органа управления), индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки при осуществлении федерального государственного надзора имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав организации (органа управления) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке;

вести журнал учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду, причиненного при осуществлении федерального государственного надзора, за исключением случаев, когда вред причинен правомерными действиями должностных лиц Департамента.

Органы управления вправе не предоставлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган управления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (органа управления), индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

При проведении проверок юридические лица (органы управления) обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.9. Результатом исполнения государственной функции являются:

предупреждение, выявление наличия или отсутствия нарушений организациями и органами управления требований законодательства об образовании;

пресечение нарушений требований законодательства об образовании;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений требований законодательства об образовании.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Департамент принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает следующие документы и (или) информацию, приведенные в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности (МЧС России);

сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (Роспотребнадзор);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (МВД России).

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

#### 2.1.1. Информация о Департаменте:

юридический и фактический адреса Департамента: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, 160012;

официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://depobr.gov35.ru>;

адреса электронной почты Департамента: [EDU@gov35.ru](mailto:EDU@gov35.ru); [edu@edu35.ru](mailto:edu@edu35.ru);

справочный телефон Департамента: (8172) 23-01-00;

факс: (8172) 23-01-00;

время работы Департамента: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление контроля и надзора в сфере образования (далее - Управление):

адрес: ул. Козленская, д. 114, кабинеты № 201 - 211, 227, г. Вологда, 160012;

телефоны: (8172) 23-01-03, 23-01-04.



2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: [depobr.gov35.ru](http://depobr.gov35.ru), по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» по адресу: <https://gosuslugi35.ru>.

2.1.3. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист Управления, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, ответственного за информирование, и подписывается начальником Департамента.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалистов Управления, ответственных за информирование, в средствах массовой информации, согласуются с начальником Управления, начальником Департамента. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети Интернет, подлежат еженедельному обновлению.

2.1.8. Для ознакомления заявителей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Департаментом, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы Департамента;

условия и порядок получения информации от Департамента;

номера кабинетов Управления, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Управления;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Департаментом, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

## 2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства - 50 часов, в отношении одного микропредприятия - 15 часов в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен по решению начальника Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъектов малого предпринимательства - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.6. Срок проведения проверок 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.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями;

составление ежегодного плана проведения плановых проверок организаций (органов управления);

прием и регистрация поступивших обращений, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок. Получение информации о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности либо на основе данных мониторинга в системе образования;

подготовка приказа о проведении проверки;

проведение проверки (выездной или документарной);

принятие мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований (далее - Программа), которая ежегодно не позднее 1 марта утверждается приказом Департамента и подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

3.2.2. Программа включает в себя:

цели и задачи проведения профилактической работы;

описание видов и типов подконтрольных субъектов (объектов);

описание ключевых наиболее значимых рисков: их распределение в зависимости от видов подконтрольных субъектов (объектов), территорий, видов экономической деятельности и динамика их изменений за отчетный год;

описание текущих и ожидаемых тенденций, которые могут оказать воздействие на состояние сферы образования;

статистические показатели состояния сферы образования;

описание текущего уровня развития профилактических мероприятий;

целевые показатели результативности мероприятий Программы на текущий год с указанием методики определения показателей;

перечень должностных лиц Департамента, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий;

ссылку на официальный сайт Департамента, на котором должна содержаться информация о текущих результатах профилактической работы, готовящихся и состоявшихся профилактических мероприятиях, а также Программа;

план-график конкретных профилактических мероприятий.

3.2.3. Основанием для начала проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является утверждение Программы.

3.2.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностное лицо Управления обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного надзора, в 20-дневный срок со дня отмены, изменения актов, включенных в такой перечень, или со дня принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования с обязательным размещением на официальном сайте Департамента.

3.2.5. Должностные лица Управления ежеквартально готовят и распространяют информацию для организаций по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, посредством публикации информации в средствах массовой информации и (или) размещения на официальном сайте Департамента.

3.2.6. Должностные лица Управления проводят консультации (при обращении) с заинтересованными лицами по разъяснению обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах.

3.2.7. Ежегодно в срок до 31 января постоянная рабочая группа по обобщению и анализу правоприменительной практики под председательством заместителя руководителя Департамента обобщает практику осуществления федерального государственного надзора. Соответствующие обобщения в срок до 15 февраля размещаются на официальном сайте Департамента, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями в целях недопущения таких нарушений.

3.2.8. В случае выявления должностным лицом Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями, либо содержащихся в поступивших обращениях (за исключением обращений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, оформляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Регламента.

3.2.9. Должностное лицо Управления ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за годом утверждения Программы, готовит проект доклада об итогах профилактической работы за год, который подписывается начальником Департамента. В течение 3 рабочих дней после подписания доклад об итогах профилактической работы за год размещается должностным лицом Управления на официальном сайте Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

- утверждение Программы;
- подготовка обобщения практики профилактики нарушений обязательных требований;
- подготовка доклада об итогах профилактической работы.

### 3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями

3.3.1. Ежеквартально в срок до 10 числа последнего месяца текущего квартала должностное лицо Управления готовит проект задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями (далее - Задание) на следующий квартал, направляет его на согласование начальнику Управления. Задание утверждается начальником Департамента.

3.3.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями является утверждение начальником Департамента задания на проведение таких мероприятий.

3.3.3. Содержание Заданий формируется на основе перечня субъектов, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с реестром лицензий, размещенном на официальном сайте Департамента, и включает следующие данные:

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления образовательной деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адреса мест осуществления образовательной деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата и сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями;

перечень мероприятий.

3.3.4. На основании утвержденного Задания специалист Управления осуществляет следующие мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица или индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.3.5. В течение 10 рабочих дней после завершения мероприятия специалист Управления, ответственный за проведение мероприятия, готовит заключение по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями (далее - Заключение).

3.3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями нарушений обязательных требований специалист Управления, ответственный за проведение мероприятия, готовит и направляет начальнику Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки организации.

3.3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за проведение мероприятия, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. Проект предостережения подлежит согласованию начальником Управления и подписывается начальником Департамента.

3.3.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Регламента.

Предостережение направляется специалистом Управления, ответственным за проведение мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.9. Организацией по результатам рассмотрения предостережения могут быть поданы возражения.

Возражения направляются в Департамент в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в

предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.3.10. Должностное лицо Управления рассматривает поступившие возражения и по итогам их рассмотрения готовит проект ответа. Проект ответа подлежит согласованию с начальником Управления и подписывается начальником Департамента. Ответ направляется в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.11. При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление направляется в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями является:

- Заключение;
- мотивированное представление о выявленных нарушениях;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

### 3.4. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок организаций, органов управления и внесение изменений в него

3.4.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок организаций включает в себя следующую последовательность действий.

3.4.1.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок организаций (далее - план проверок организаций) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок организаций.

3.4.1.2. Проект плана проверок организаций на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, по форме,

установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, согласует его с начальником Управления, который проверяет обоснованность включения организаций в проект плана проверок организаций.

В план проверок организаций могут быть включены организации, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Определение организаций, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок организаций, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок, анализа состояния соблюдения ими предусмотренных лицензией требований и условий, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой организацией деятельностью.

3.4.1.3. Проект плана проверок организаций подписывает начальник Департамента.

3.4.1.4. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет подписанный проект плана проверок организаций с сопроводительным письмом до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Вологодской области (далее - областная прокуратура).

3.4.1.5. При поступлении от областной прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана проверок организаций, согласует его с начальником Управления и после согласования представляет начальнику Департамента для утверждения.

3.4.1.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет утвержденный план проверок организаций на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок организаций, в областную прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, а также в Рособрнадзор. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, в течение 10 рабочих дней после утверждения плана проверок организаций размещает приказ об утверждении плана проверок организаций и план проверок организаций на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.4.1.7. Внесение изменений в план проверок организаций допускается в следующих случаях:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;



в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, направляет сведения о внесенных в план проверок организаций изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в областную прокуратуру, а также в Рособрнадзор на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо уполномоченного лица, обеспечивает их размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.4.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок органов управления включает в себя следующую последовательность действий.

3.4.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок органов управления (далее - план проверок органов управления) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.2.2. Проект плана проверок органов управления на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, согласует его с начальником Управления, который проверяет обоснованность включения органов управления в проект плана проверок органов управления.

3.4.2.3. В план проверок органов управления могут быть включены органы управления, в отношении которых установлен факт истечения:

двух лет со дня наделения муниципального образования статусом муниципального района (городского округа) в соответствии с законами области;

двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа управления.

Определение органов управления, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок органов управления, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние два года внеплановых проверок, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой органом управления деятельностью.

3.4.2.4. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, согласует проект плана проверок органов управления с начальником Управления, который проверяет обоснованность включения в него органов управления.

При наличии замечаний у начальника Управления проект плана проверок органов управления возвращается специалисту Управления, ответственному за подготовку плана проверок, для приведения проекта плана проверок органов управления в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

После устранения замечаний специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, согласует проект плана проверок органов управления с начальником Управления, начальником Департамента и направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в областную прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо иного уполномоченного лица.

При поступлении от областной прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана проверок органов управления, согласует его с начальником Управления, начальником Департамента и после согласования направляет в областную прокуратуру не позднее 25 сентября года, предшествующего году проведения проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо иного уполномоченного лица.

3.4.2.5. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, размещает сформированный областной прокуратурой план проверок органов управления на официальном сайте Департамента в сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры являются приказ об утверждении плана проверок, приказ о внесении изменений в план проверок организаций, проект плана проверок органов управления, направленный в областную прокуратуру, и размещение данных приказов и планов проверок на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

### 3.5. Прием и регистрация поступивших обращений, поручений Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок. Получение информации о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности или на основе данных мониторинга в системе образования

3.5.1. Основаниями для начала процедуры являются:

поступление в Департамент обращений заявителей, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок;

получение информации о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, и о нарушении организацией требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, выявленном на основе данных мониторинга в системе образования.

3.5.2. Обращения заявителей регистрируются в отделе государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передаются должностным лицам Управления.

Должностное лицо Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих информацию о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинения вреда жизни, здоровью граждан, и передает начальнику Департамента.

Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям регистрируются в отделе государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передаются начальнику Департамента.

На основании мотивированного заключения, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям начальник Департамента в течение 3 рабочих дней издает приказ о проведении проверки.

3.5.3. Информация о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном на основе данных мониторинга в системе образования либо в процедуре проведения государственной аккредитации образовательной деятельности, передается специалистами Управления начальнику Департамента в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

3.5.4. После принятия начальником Департамента решения о проведении проверки обращения заявителей, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, информация о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном на основе данных мониторинга в системе образования или при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, приказ Департамента, изданный в

соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, направляются в Управление. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Департамента либо лица, его замещающего, о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

### 3.6. Подготовка приказа о проведении проверки

3.6.1. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки организации являются:

наступление даты, на 20 дней предшествующей дате проведения плановой проверки организации;

поступление до истечения срока исполнения выданного повторно предписания уведомления организации об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие начальником Департамента, либо лицом, его замещающим, решения о проведении внеплановой проверки в отношении организаций в связи с поступлением:

мотивированного представления специалиста Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений заявителей о причинении или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных специалистом, отвечающим за государственную аккредитацию образовательной деятельности при ее проведении.

3.6.2. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки органа управления являются:

наступление даты, на 20 дней предшествующей дате проведения плановой проверки органа управления;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие начальником Департамента решения о проведении внеплановой проверки в отношении органа управления в связи с поступлением обращения заявителя о фактах нарушений законодательства в сфере образования, влекущих

угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

принятие начальником Департамента решения о проведении внеплановой проверки в отношении органов управления в связи с поступлением требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Решение о проведении проверки принимается в виде приказа.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении организаций на основании мотивированного представления специалиста Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений заявителей, содержащих информацию о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении органов управления на основании поступивших в Департамент обращений заявителей о фактах нарушения законодательства в сфере образования, влекущих угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с областной прокуратурой.

3.6.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности организации (органа управления) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.5. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, согласует с начальником Управления приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, - приказ и заявление о согласовании с областной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки органа управления (заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации). Приказ о проведении проверки и заявление о согласовании с областной прокуратурой (при проверке органа управления) или с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации (при проверке организации) проведения внеплановой выездной проверки подписывает начальник Департамента.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии

приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. Решение о привлечении к проведению проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемой организации, принимается начальником Департамента в соответствии с особенностями целей, задач и предмета проверки.

3.6.7. Организация уведомляется Департаментом о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

Орган управления уведомляется Департаментом о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, направляет в организацию (орган управления) копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.8. Организация уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, к основаниям проведения которой относится информация о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса.

3.6.9. Орган управления уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, к основаниям проведения которой относится информация о фактах нарушения законодательства об образовании, влекущих:

возникновение угрозы жизни и здоровью граждан;

массовые нарушения прав граждан.

3.6.10. Специалист Управления, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования и Единого реестра проверок, вносит информацию, связанную с подготовкой приказа о проведении проверки, в указанные информационные системы.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, - приказ о проведении проверки и согласование с соответствующими органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

### 3.7. Проведение проверки (выездной или документарной)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, - приказ о проведении проверки и согласование с соответствующими органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых организаций, органов управления. Предметом выездной

проверки организации являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие работников организации, состояние используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемых образовательных услуг, обеспечение доступности в организацию и предоставляемых услуг для инвалидов, а также принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности. Предметом выездной проверки органов управления являются содержащиеся в документах органа управления сведения.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющихся в Департаменте и (или) представленных проверяемыми организациями, органами управления, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах организаций, органов управления в сети Интернет.

3.7.3. В ходе проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, организует проведение следующих мероприятий:

а) при осуществлении федерального государственного надзора в отношении органов управления:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа управления, по вопросам, подлежащим проверке;

проведение бесед с работниками органа управления по вопросам, подлежащим проверке (при выездной проверке);

анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом управления на его официальном сайте в сети Интернет, а также иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

формирование межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы государственной власти в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация;

б) при осуществлении федерального государственного надзора в отношении организаций:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, по вопросам, подлежащим проверке;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования при осуществлении образовательного процесса;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте в сети Интернет, а также иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наблюдение за ходом образовательного процесса (при выездной проверке);

проведение бесед с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке (при выездной проверке);

формирование межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.4. Основанием для начала проведения документарной проверки является издание приказа о проведении документарной проверки.

3.7.4.1. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, рассматривает все документы (информацию) об организации (органе управления), имеющиеся в распоряжении Департамента либо полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, должностные лица Управления, проводящие проверку, производят его оценку. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения документарной проверки.

3.7.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит письмо Департамента в организацию, орган управления с запросом о представлении документов для проведения документарной проверки.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет организацию, орган управления посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организации обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица организации. Организации вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении письменного ответа на запрос от организации, органа управления специалист Управления, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.



3.7.4.3. В случае если представленные по запросу документы позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения документарной проверки.

3.7.4.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, органом управления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного надзора, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит письмо в организацию, орган управления с требованием представить в срок, установленный данным запросом, необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет организацию, орган управления посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.7.4.5. В случае если представленные пояснения в письменной форме позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.7.4.6. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица (органа управления), индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в организацию, орган управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Управления, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, ответственного за проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному

представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.4.7. В случае если представленные в письменной форме пояснения не позволяют оценить соответствие образовательной деятельности, управления в сфере образования требованиям законодательства об образовании или содержат признаки нарушений требований законодательства об образовании, или в случае непоступления в течение срока, установленного запросом, пояснений в письменной форме от организации, органа управления специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку и передает ее специалисту, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для внесения изменений в приказ в целях изменения формы проверки с документарной на выездную.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении проверки, согласует его с начальником Управления, начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и направляет в организацию, орган управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.7.5. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ Департамента о проведении выездной проверки.

3.7.5.1. Должностные лица, проводящие проверку, выезжают по месту нахождения организации, органа управления или по их месту фактического осуществления деятельности.

Должностные лица, проводящие проверку, предъявляют служебные удостоверения. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает под подпись руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю приказ о проведении выездной проверки и знакомит с полномочиями должностных лиц, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору, а также с информацией об экспертах, экспертных организациях, с настоящим Регламентом.

3.7.5.2. В связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку и проект приказа о продлении сроков проведения плановой выездной проверки в отношении организации, согласует их с начальником Управления, передает начальнику Департамента. Начальник Департамента принимает решение о продлении сроков проведения плановой проверки не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов) либо об отказе в продлении сроков проведения плановой проверки.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку и проект приказа о приостановлении проведения плановой выездной проверки в отношении организации, согласует их с начальником Управления, передает начальнику Департамента. Начальник Департамента принимает решение о приостановлении срока проведения плановой проверки не более чем на 10 рабочих дней.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, направляет в организацию копию приказа о продлении сроков проведения плановой выездной проверки и (или) приказ о приостановлении проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его (их) подписания.

3.7.5.3. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт выездной проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.7.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.5.5. По завершении выездной проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит запись о проведенной выездной проверке в имеющемся в организации журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.5.6. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица (органа управления), индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в организацию, орган управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Управления, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью специалиста Управления, ответственного за проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.6. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вносит информацию, связанную с проведением проверки, в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и Единый реестр проверок.

3.7.7. В случае если проверка проводилась на основании обращения заявителя, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки акта проверки готовит проект письма Департамента с ответом заявителю о выявленных нарушениях и о принятых мерах, согласует его с начальником Управления.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает письмо Департамента. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление и вручение (направление) субъекту проверки акта проверки.

### 3.8. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства является составление акта проверки, содержащего такие сведения.

3.8.2. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения:

3.8.2.1. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект предписания, согласует его с начальником Управления, подписывает согласованный проект предписания. В предписании содержится указание на срок устранения нарушений, который не может превышать 6 месяцев. При установлении сроков для устранения выявленных нарушений органами управления должна учитываться необходимость соблюдения органами управления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8.2.2. В случае выявления нарушения организацией законодательства в сфере образования, повлекшего за собой неправомерную выдачу документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку на имя начальника Департамента с информацией о данном нарушении, согласует ее с начальником Управления и передает на рассмотрение начальнику Департамента.

Начальник Департамента принимает решение в форме визирования о необходимости приобщения данной информации к аккредитационному делу организации, допустившей нарушение законодательства в сфере образования,

повлекшее за собой неправомерную выдачу документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца.

3.8.3. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вносит информацию, связанную с принятием мер в отношении фактов несоблюдения требований законодательства, в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и Единый реестр проверок.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры являются предписание организации, органу управления, служебная записка на имя начальника Департамента с информацией о выявлении нарушения организацией законодательства в сфере образования, повлекшего за собой неправомерную выдачу документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца.

### 3.9. Контроль за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с неисполнением предписания

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания.

Организация, орган управления, которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный срок и представить в Департамент отчет о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.9.2. В случае если подтверждается факт исполнения предписания, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит в течение 3 рабочих дней проект письма Департамента об исполнении предписания. Письмо Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривается и подписывается начальником Управления. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает письмо руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления) либо индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3. В случае неподтверждения факта исполнения предписания в установленный срок специалист Управления, ответственный за проведение проверки:

возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

готовит проект повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения со сроком исполнения до 3 месяцев, согласует его с начальником Управления;

готовит проект приказа о запрете приема в организацию и согласует его с начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает под роспись повторное предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа управления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу либо передает

специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, вручает под роспись приказ о запрете приема в организацию руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа письмо на имя учредителя юридического лица с информацией об издании приказа о запрете приема в организацию и передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки учредителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.4. Организация, которой было выдано повторно предписание, должна исполнить его в установленный срок и до истечения срока уведомить Департамент об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

3.9.5. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления, указанного в пункте 3.9.4 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, согласует с начальником Управления проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает в течение 1 рабочего дня после согласования на подписание начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает приказ о проведении внеплановой проверки, срок проведения которой не может превышать сроков проведения проверок, указанных в разделе 2.2 настоящего Регламента.

Указанная в приказе дата окончания проведения проверки не должна быть позже истечения 30 дней со дня поступления в Департамент уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании.

3.9.6. Организация и проведение внеплановой проверки по факту изучения информации, представленной организацией в уведомлении, и проведения анализа и экспертизы документов, подтверждающих исполнение выданного повторно предписания, осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом. По результатам проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.9.7. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в случае установления в ходе проверки факта исполнения выданного повторно предписания или вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа Департамента о возобновлении приема в организацию. Прием в организацию возобновляется со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного

повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с начальником Управления проект приказа о возобновлении приема в организацию и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о возобновлении приема.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней вручает копию приказа о возобновлении приема руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.8. В случае установления в ходе проверки факта неисполнения организацией выданного повторно предписания (непредставления организацией уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании до истечения срока исполнения предписания) и в случае вынесения судом решения о привлечении организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок первоначально выданного предписания специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично (далее - приказ о приостановлении действия лицензии) и готовит документы для обращения в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с начальником Управления проект приказа о приостановлении действия лицензии и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о приостановлении действия лицензии.

Действие лицензии на осуществление образовательной деятельности приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней вручает копию приказа о приостановлении действия лицензии руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.9. В течение 5 рабочих дней после получения Департаментом от органа управления уведомления об устранении нарушения требований законодательства об

образовании специалист Управления, ответственный за проведение проверки, изучает сведения, представленные органом управления в уведомлении об устранении нарушений, проводит анализ и экспертизу документов, подтверждающих исполнение выданного повторно предписания, и по результатам проверки исполнения готовит проект письма в орган управления с информацией об исполнении выданного повторно предписания.

Письмо подписывается начальником Управления. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае вынесения судом решения о привлечении органа управления, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение первоначально выданного предписания и в случае неустранения этим органом управления нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания (непредставления уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании до истечения срока исполнения предписания) специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект письма Департамента в вышестоящий орган местного самоуправления с предложением о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления, согласует его с начальником Управления. Письмо подписывается начальником Департамента.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.10. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вносит информацию, связанную с контролем за исполнением предписания, в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и Единый реестр проверок.

3.9.11. Результатом исполнения административной процедуры будет являться вручение (направление) субъекту проверки:

письма об исполнении предписания;

акта проверки организации;

приказа о запрете приема в организацию;

приказа о возобновлении приема в организацию;

приказа о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения суда;

заявления в суд об аннулировании лицензии;

письма в орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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



государственной функции, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за исполнением государственной функции.

4.2. Перечень специалистов Департамента, ответственных за текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции проводится не реже чем один раз в год в отношении каждого из должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции в соответствующем структурном подразделении Департамента, в соответствии с планом проверок полноты и качества исполнения государственной функции, утвержденным приказом Департамента.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется по распоряжению начальника Департамента должностным лицом, определенным в распоряжении, в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения данной государственной функции.

4.5. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственных функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. По результатам контроля составляется справка о результатах контроля, которая представляется начальнику Департамента в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие оснований проведения проверки;

несоблюдение срока уведомления о проведении проверки;

проведение внеплановой выездной проверки без согласования с соответствующими органами прокуратуры;

нарушение установленных сроков проведения проверок;

проведение проверки без приказа начальника Департамента;

требование документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление акта проверки;

участие в проведении проверок экспертов, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя;

создание препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

незаконное возложение на заявителя какой-либо обязанности.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Департамента - начальнику Департамента, начальника Департамента и Департамента - в Правительство области либо в Рособрнадзор, сведения о котором содержатся в приложении 2 к Регламенту.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе официального интернет-сайта Правительства области и (или) Департамента, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», на электронную почту Правительства области и (или) Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Департамента, а также членов его семьи;

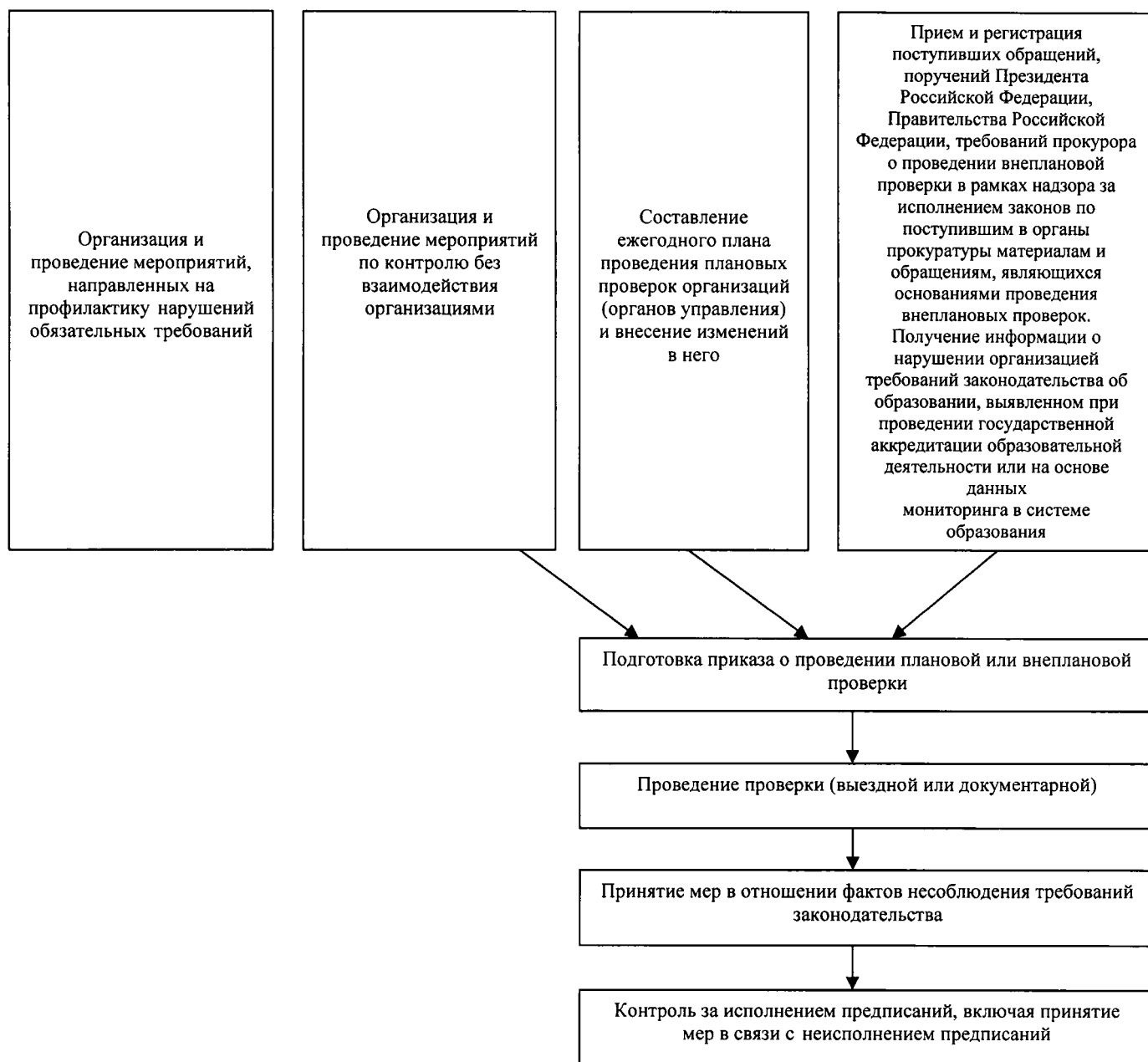
отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;  
об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



**ИНФОРМАЦИЯ  
О КОНТРОЛИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ - РОСОБРНАДЗОРЕ**

1. Почтовый адрес Рособнадзора: ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, корп. 51, ГСП-4, г. Москва, 127994.
2. Официальный сайт Рособнадзора в сети Интернет: [obrnadzor.gov.ru](http://obrnadzor.gov.ru).
3. Почтовый адрес управления контроля и оценки качества образования Рособнадзора: ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, корп. 51, ГСП-4, г. Москва, 127994.
4. Телефон для справок управления контроля и оценки качества образования Рособнадзора: 8(495) 608-63-39.
5. Адрес электронной почты управления надзора и контроля за деятельностью органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации Рособнадзора: [rochta@obrnadzor.gov.ru](mailto:rochta@obrnadzor.gov.ru).