



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.03.2016 № 36-уг

г. Иваново

О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от 06.06.2013 № 94-уг «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности»

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в указ Губернатора Ивановской области от 06.06.2013 № 94-уг «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности» следующие изменения:

1. В наименовании и постановляющей части слова «по контролю» заменить словами «по осуществлению лицензионного контроля».
2. Приложение к указу изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Ивановской области



П.А. Коньков

Приложение к указу
Губернатора Ивановской области
от 17.03.2016 № 36-уг

Приложение к указу
Губернатора Ивановской области
от 06.06.2013 № 94-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом образования Ивановской области
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля
за соблюдением лицензиатом лицензионных требований
при осуществлении образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении Департаментом образования Ивановской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее – государственная функция), а также порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом образования Ивановской области (далее – Департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции возложено на управление контроля и надзора в сфере образования Департамента (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 30.04.1992, № 100);

Указом Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.03.1998, № 10, ст. 1159);

Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.1998, № 25, ст. 2897);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в

отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

постановлением Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования Ивановской области» (официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 01.10.2012).

1.4. Предмет лицензионного контроля

1.4.1. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатами, осуществляющими образовательную деятельность на территории Ивановской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – лицензиат), лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности.

1.4.2. Выполнение административных процедур (действий) осуществляется государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Управлении (далее – должностные лица Управления), в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Управления.

1.4.3. В исполнении государственной функции могут участвовать эксперты, имеющие специальные знания, опыт и аттестованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, на основании приказа Департамента о проведении проверки.

К исполнению государственной функции привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лицензиата.

1.4.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на осуществление Департаментом контроля возможности выполнения соискателем лицензии или лицензиатом лицензионных требований при предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и переоформлении лицензии в процессе оказания государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, с целью проведения мероприятий по лицензионному контролю запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников лицензиата по вопросам, подлежащим проверке.

1.5.2. Должностные лица Управления, эксперты и представители экспертных организаций, привлеченные к проведению проверки, с целью проведения мероприятий по лицензионному контролю имеют право:

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

б) осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность лицензиата по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов;

в) проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий);

г) проводить рассмотрение и экспертизу учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных

библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;

д) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса, в том числе за использованием в образовательном процессе указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта объектов, документации, литературы, иных ресурсов и средств;

е) проводить беседы с обучающимися, воспитанниками лицензиата, их родителями (законными представителями) и работниками лицензиата по вопросам, подлежащим проверке. При этом беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Управления, эксперты и представители экспертных организаций, привлеченные к проведению проверки, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая проведения такой проверки вследствие причинения деятельностью лицензиата вреда жизни, здоровью граждан;

г) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.4. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры и в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

ж) вручить заверенную печатью копию приказа начальника Департамента о проведении проверки под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

м) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя лицензиата ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

о) разъяснять руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации положения статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии в организации (при проведении выездной проверки);

р) выдать лицензиату предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования;

с) доводить до заинтересованных органов и граждан информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лицензиата при эксплуатации им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств представляет непосредственную угрозу;

т) вносить в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее – ГИС надзора в сфере образования) в соответствии с Правилами ведения ГИС надзора в сфере образования информацию о проведении проверки и ее результатах.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок лицензиаты обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или их уполномоченных представителей;

б) предоставить должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, библиотечно-информационным ресурсам и средствам обеспечения образовательного процесса.

1.6.3. Лицензиаты, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители лицензиатов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Лицензиаты вправе подать в Департамент заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности либо

установление фактов нарушения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности.

1.7.2. По результатам исполнения государственной функции составляются:

- акт проверки, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке (в случае привлечения экспертов, экспертных организаций к проверке);

- отчет о результатах проверки, утвержденный начальником Департамента;

- предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание);

- направляемый в судебный орган протокол об административном правонарушении;

- повторное предписание;

- приказ о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- приказ о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- заявление в суд об аннулировании лицензии.

1.7.3. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений физических лиц, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции (далее – информирование) осуществляется Департаментом.

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

Адрес электронной почты Департамента: 077@adminet.ivanovo.ru.

Адрес официального сайта Департамента: <http://www.iv-edu.ru>.

Адрес интернет-страницы Управления: <http://nadzor.iv-edu.ru>.

Адрес электронной почты Управления: ivobrnadzor@gmail.com.

Факс: (4932) 41-94-56, 48-27-42.

Справочные телефоны: (4932) 41-94-56, 41-49-95.

2.1.3. Время работы, перерыва для отдыха и питания должностных лиц Департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика работы Департамента.

График работы Департамента:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 16.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.	

2.1.4. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

а) непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, и средств информирования;

б) посредством использования почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством информационно-коммуникационной сети Интернет;

в) посредством официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Департамента), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг).

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

Официальный сайт региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области»: <http://uslugi.ivanovoobl.ru>.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в следующих формах:

индивидуальное устное или письменное информирование;
публичное устное или письменное информирование.

2.1.7. При индивидуальном устном информировании должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.8. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Управления и подписывается начальником Департамента. Ответ направляется заявителю в письменной форме, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Начальником Департамента, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.1.9. Публичное устное и письменное информирование осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за информирование, и согласуется начальником Управления и начальником Департамента.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления, интервью должностных лиц Управления согласовываются с начальником Департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента.

2.1.10. На информационных стендах в Департаменте, на официальном сайте Департамента и официальном интернет-портале органов государственной власти Ивановской области (адрес сайта в сети Интернет: www.ivanovoobl.ru) содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Департамента;
номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и должностных лиц;

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

текст настоящего Регламента с приложениями;

сведения о результатах исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок.

При изменении информации информационные материалы, размещенные на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента и официальном интернет-портале органов государственной власти Ивановской области (адрес сайта в сети Интернет: www.ivanovoobl.ru), подлежат обновлению.

2.1.11. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.1.12. Кабинеты для приема заинтересованных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Продолжительность каждой проверки (плановой/внеплановой, выездной/документарной) не должна превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- планирование мероприятий по контролю;
- организация проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- обработка результатов проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований;
- проверка исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований;
- приостановление действия лицензии;
- возобновление действия лицензии;
- направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Ответственными за выполнение административных процедур (действий) при исполнении государственной функции являются должностные лица Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами, а также начальник Департамента.

Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности осуществляется должностными лицами Управления в форме проверок.

Проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

По основанию проведения проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Формы проведения плановых проверок устанавливаются должностным лицом Управления при формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1. Планирование мероприятий по контролю

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты – 10 августа календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Планирование проведения мероприятий по контролю осуществляется Департаментом путем разработки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется до 1 ноября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Ивановской области.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Департамента до 1 ноября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя следующие действия:

а) включение плановых проверок лицензиатов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом особенностей организации и проведения плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора), предусмотренных статьями 8.1 и 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок – в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Ивановской области – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Ивановской области – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

а) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

в) истечение двух лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата в отношении организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих образовательную деятельность

по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

г) истечение трех лет со дня государственной регистрации организации.

3.1.5. Критерием принятия решения о включении плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие одного из оснований, указанных в пункте 3.1.4 данного подраздела.

3.1.6. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления, начальником Департамента.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является включение плановых проверок в согласованный с прокуратурой Ивановской области и утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном начальником Департамента ежегодном плане проведения плановых проверок по установленной форме.

Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента.

3.1.9. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ивановской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней (с 10 августа по 1 ноября текущего года), максимальный срок размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Департамента образования – до 31 декабря текущего года.

3.2. Организация проверки

3.2.1. Административная процедура - организация плановых проверок - осуществляется должностными лицами Управления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Административная процедура - организация плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки;

- подготовка проекта запроса документов лицензиата, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки).

3.2.1.3. Ответственное за проведение плановой проверки должностное лицо Управления в срок не позднее чем за 10 дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса документов лицензиата, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), разрешает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.2.1.4. Проект приказа Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса документов лицензиата, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента согласуется начальником отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов Управления (далее – начальник Отдела), заместителем начальника Управления и начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления к ним на согласование.

3.2.2. Административная процедура - организация внеплановых проверок - осуществляется должностными лицами Управления.

3.2.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с вынесенным решением суда или решением должностного лица Департамента;

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

д) наличие приказа, изданного начальником Департамента в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка лицензиатов при поступлении в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований может быть проведена после согласования с прокуратурой Ивановской области.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» подпункта 3.2.2.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в течение 24 часов.

3.2.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой вследствие поступления в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), лицензиат уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим проконтролировать получение уведомления.

3.2.2.6. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 3.2.2.1 подраздела 3.2 настоящего Регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.2.2.7. В случае если в результате деятельности проверяемого лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.8. Ответственное за проведение внеплановой проверки должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня с момента установления оснований, указанных в подпункте 3.2.2.1 подраздела 3.2 настоящего Регламента, готовит проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов лицензиата, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), разрешает вопрос о необходимости

привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.2.2.9. Проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов лицензиата, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента согласуется начальником Отдела, заместителем начальника Управления и начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления к ним на согласование.

3.2.3. В приказе начальника Департамента о проведении проверки указываются:

- а) наименование органа государственного контроля (надзора);
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Ответственное за проведение проверки должностное лицо Управления обеспечивает:

уведомление лицензиата о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим проконтролировать его получение;

уведомление лицензиата о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим проконтролировать его получение.

При направлении проверяемому лицензиату запроса документов, являющихся предметом проверки (в случае документарной проверки), к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента.

3.2.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа начальника Департамента о проведении проверки, подготовка и направление запроса документов лицензиата (в случае документарной проверки), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, принятие решения о привлечении (непривлечении) экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством издания приказа начальника Департамента о проведении проверки, подписания запроса документов организации (в случае документарной проверки), внесения в ГИС надзора в сфере образования информации о приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

подготовка к проведению плановой проверки – 10 рабочих дней;

подготовка к проведению внеплановой проверки – 3 рабочих дня.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.3.2. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления, привлеченными к проверке экспертами, представителями экспертных организаций, указанными в приказе начальника Департамента о проведении проверки, в сроки, указанные в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.3.3. Административная процедура - проведение проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение мероприятий по контролю, определенных приказом начальника Департамента образования о проведении проверки;

- составление акта проверки;

- вручение акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации;

- осуществление записи в журнале учета проверок, в случае его наличия в проверяемой организации (при проведении выездной проверки);

- составление протокола об административном правонарушении.

3.3.4. Административная процедура осуществляется посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

а) анализ документов и материалов, характеризующих деятельность лицензиата, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

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

в) анализ наличия и достоверности информации, размещенной лицензиатом на его официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

В случае необходимости проведения экспертизы документов и материалов, характеризующих деятельность лицензиата, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке, проведение экспертизы включается в приказ начальника Департамента о проведении проверки в качестве мероприятия по контролю.

Для проведения экспертизы при осуществлении лицензионного контроля в установленном порядке привлекаются эксперты.

3.3.5. Должностные лица Управления с целью проведения мероприятий по контролю запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц лицензиата по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.6. Перечень материалов и документов, запрашиваемых у лицензиата при проведении проверки:

а) учредительные документы;

б) лицензия на осуществление образовательной деятельности;

в) документы, подтверждающие наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта), необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;

г) документы, подтверждающие наличие у лицензиата материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных

государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями и (или) образовательными стандартами;

д) документы, подтверждающие наличие у лицензиата условий для охраны здоровья обучающихся в соответствии со статьями 37 и 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) разработанные и утвержденные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательные программы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ж) документы, подтверждающие наличие у лицензиата педагогических работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих требованиям статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам;

з) документы, подтверждающие наличие у лицензиата печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

и) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

к) документы, подтверждающие наличие у образовательной организации безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации, с учетом соответствующих требований, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях и (или) образовательных стандартах, в соответствии с частью 6 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

л) документы, подтверждающие наличие у профессиональной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

м) документы, подтверждающие наличие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, научных работников в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При осуществлении лицензиатом образовательной деятельности по образовательным программам с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у лицензиата запрашиваются материалы и документы, установленные в подпунктах «а» - «м» настоящего пункта, а также документы, подтверждающие наличие у лицензиата условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При осуществлении лицензиатом образовательной деятельности по образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования у лицензиата запрашиваются материалы и документы, установленные в подпунктах «а» - «м» настоящего пункта, а также документы, подтверждающие наличие у лицензиата условий для практической подготовки обучающихся, обеспечивающейся путем их участия в осуществлении медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 82 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При осуществлении лицензиатом образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым с использованием сетевой формы реализации образовательных программ, у лицензиата запрашиваются материалы и документы, установленные в подпунктах «а» - «м» настоящего пункта, а также договор, заключенный между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, о сетевой форме реализации образовательных программ, и совместно разработанные и утвержденные организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, образовательные программы в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При осуществлении лицензиатом образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций у лицензиата запрашиваются материалы и документы, установленные в подпунктах «а» - «м» настоящего пункта, а также документы, подтверждающие соответствие лицензиата требованиям статьи 15.2 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

При осуществлении лицензиатом образовательной деятельности по образовательным программам подготовки водителей автотранспортных средств в соответствии с частью 1 статьи 16, частью 1 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» у лицензиата запрашиваются материалы и документы, установленные в подпунктах «а» - «м» настоящего пункта, а также документы, подтверждающие наличие у лицензиата согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации программ подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств, трамваев и троллейбусов, а также ее заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям.

3.3.7. В случае обнаружения должностными лицами Управления при проведении проверки признаков состава административного правонарушения у проверяемой организации запрашиваются документы и материалы, подтверждающие факт осуществления лицензиатом образовательной деятельности с нарушением лицензионных требований:

- а) локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- б) приказы о зачислении обучающихся, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения, копии выданных документов об образовании;
- в) книги регистрации выданных документов об образовании;
- г) договоры об образовании, об оказании платных образовательных услуг;
- д) списки обучающихся;
- е) расписания учебных занятий;
- ж) журналы учета образовательного процесса;

з) сведения о результатах прохождения обучающимися промежуточных аттестаций, итоговых аттестаций, экзаменационные материалы по дисциплинам учебных планов, курсовые проекты (работы).

3.3.8. Документы, указанные в пунктах 3.3.6 и 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего Регламента, представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя организации и скрепленных печатью организации (при ее наличии).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

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

При проведении документарной проверки должностные лица Управления не вправе требовать у организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.9. Проверка может быть проведена в форме выездной и (или) в форме документарной проверки.

3.3.10. Документарные проверки осуществляются путем изучения документов и сведений, представленных проверяемыми лицензиатами, по месту нахождения Департамента.

3.3.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностных лиц Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом обязательных требований, должностные лица Управления направляют в адрес проверяемой организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента о проведении проверки.

3.3.12. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица проверяемой организации.

3.3.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом

направляется проверяемому лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.14. Лицензиат, представляющий пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно должностному лицу Управления документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае непредставления запрашиваемых документов в срок должностное лицо Управления возбуждает дело об административном правонарушении.

3.3.15. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.3.16. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.18. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении Департамента;

б) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лицензиата с приказом начальника Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться

с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к иным объектам, используемым для организации и осуществления образовательной деятельности.

3.3.21. Справки, документы или их копии, иная информация, необходимая должностному лицу Управления для выполнения возложенных на него полномочий, представляются лицензиатом на безвозмездной основе.

3.3.22. В случае отсутствия лицензиата по месту его нахождения и (или) адресу (адресам) места осуществления им образовательной деятельности и при невозможности установления адреса его фактического местонахождения должностные лица Управления в день начала проведения проверки, выехав на место проведения проверки, фиксируют факт отсутствия лицензиата по месту его нахождения и (или) адресу (адресам) места осуществления им образовательной деятельности путем опроса граждан и должностных лиц организаций, расположенных по указанному адресу, и фиксацией факта в акте по форме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

В течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия лицензиата по месту его нахождения и (или) адресу (адресам) места осуществления им образовательной деятельности должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

а) подготовку служебной записки на имя начальника Департамента о невозможности проведения проверки с приложением документов, подтверждающих данный факт;

б) подготовку проекта приказа Департамента о невозможности проведения проверки.

Начальник Департамента на основании служебной записки о невозможности проведения проверки в течение 3 рабочих дней с момента ее поступления подписывает приказ Департамента о невозможности проведения проверки.

3.3.23. По результатам проведенной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.3.24. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа государственного контроля (надзора);

в) дата и номер приказа начальника Департамента о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.25. К акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.3.27. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в день его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.3.28. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ивановской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ивановской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.29. Если в ходе проверки проверяющим не выявлено нарушений лицензионных требований, то по результатам проверки должностное лицо Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения проверки, готовит проект письма Департамента образования руководителю организации о результатах проверки и осуществляет его направление.

Письмо направляется в организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Письмо по согласованию с организацией может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.30. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.3.31. Если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, то должностные лица Управления, проводившие проверку, делают в акте проверки вывод об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

При проведении проверки по другим основаниям в акте проверки указываются сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований.

3.3.32. В случае непосредственного обнаружения в ходе проведения проверки должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 2, 3 и 4 статьи 14.1, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.20 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.33. Протокол об административном правонарушении составляется в течение 10 рабочих дней с момента оформления акта проверки при условии предварительного извещения физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и подписывается начальником Управления.

3.3.34. Протокол об административном правонарушении направляется в соответствующий судебный орган в течение 3 суток с момента его составления.

3.3.35. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.3.36. Критерием для принятия решения о проведении проверки является издание приказа начальника Департамента образования о проведении проверки.

3.3.37. Результатом выполнения административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, определенных приказом начальника Департамента о проведении проверки.

3.3.38. Результат административной процедуры фиксируется посредством составления акта по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», составления экспертных заключений (если в рамках проверки проводились соответствующие экспертизы), составления протокола об административном правонарушении, внесения в ГИС надзора в сфере образования информации об акте проверки, протоколе об административном правонарушении.

3.3.39. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

проведение документарной проверки – 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более 50 часов, микропредприятий – не более 15 часов;

проведение выездной плановой проверки – 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более 50 часов, микропредприятий – не более 15 часов; в случае продления срока проверки в установленных случаях: 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более 100 часов, микропредприятий – не более 30 часов;

проведение выездной внеплановой проверки – 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более 50 часов, микропредприятий – не более 15 часов.

3.4. Обработка результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

Обработка результатов проверки осуществляется должностными лицами Управления.

3.4.2. Административная процедура – обработка результатов проверки включает в себя следующее административное действие: составление отчета о проведении проверки.

3.4.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки на основании акта проверки и экспертных заключений (если проводились соответствующие экспертизы) должностным лицом Управления составляется отчет о проведении проверки, который согласовывается начальником Отдела, заместителем начальника Управления и начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления, утверждается начальником Департамента. В отчете о проведении проверки указываются нарушения лицензионных требований, выявленные при проведении проверки (либо их отсутствие), и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

3.4.4. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с утвержденными начальником Департамента должностными регламентами.

3.4.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие акта проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утвержденный начальником Департамента отчет о проведении проверки.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством утверждения начальником Департамента образования отчета о проведении проверки, внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений об отчете о проведении проверки.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки результатов проверки - 10 рабочих дней.

3.5. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный начальником Департамента отчет о проведении проверки.

3.5.2. В случае выявления нарушений лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности, допущенных лицензиатом, Департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает лицензиату предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) с указанием сроков его исполнения.

Критерием принятия решения о выдаче предписания является выявление либо невыявление по результатам проведенной проверки факта нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности.

3.5.3. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 6 месяцев.

3.5.4. Предписание готовится должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения начальником Департамента отчета о проведении проверки.

3.5.5. Проект предписания до передачи на подписание начальнику Департамента согласуется начальником Отдела, заместителем начальника Управления и начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления к ним на согласование. Предписание подписывается начальником Департамента.

3.5.6. В течение 3 рабочих дней с момента подписания предписание направляется лицензиату почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Предписание может быть получено непосредственно руководителем или уполномоченным представителем лицензиата. В данном случае руководитель или уполномоченный представитель лицензиата делает отметку о получении предписания на экземпляре предписания, хранящемся в Департаменте.

3.5.7. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче организации предписания является установление в результате проверки факта нарушения лицензионных требований.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Департаментом лицензиату предписания.

3.5.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в предписании, выданном Департаментом лицензиату, внесением в ГИС надзора в сфере образования сведений о предписании, выданном Департаментом лицензиату.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи лицензиату предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований - 10 рабочих дней.

3.6. Проверка исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предписание, выданное Департаментом лицензиату.

3.6.2. Административная процедура – проверка исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений лицензионных требований включает в себя следующие административные действия:

- а) рассмотрение отчета об исполнении предписания;
- б) подготовку служебной записки о результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания;
- в) подготовку служебной записки о непредставлении в установленный срок отчета об исполнении предписания;
- г) уведомление лицензиата о принятии отчета об исполнении предписания и о снятии исполнения предписания с контроля;
- д) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения;
- е) выдачу повторного предписания об устранении ранее не устраненных нарушений лицензионных требований.

3.6.3. Рассмотрение отчета об исполнении предписания осуществляется посредством:

контроля за своевременностью предоставления в Департамент отчета об исполнении предписания;

анализа и экспертизы документов и материалов, предоставленных лицензиатом, с отчетом об исполнении предписания.

3.6.4. Отчет об исполнении предписания представляется лицензиатом, допустившим нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности, в Департамент до истечения срока, установленного в предписании.

К отчету прилагаются копии документов, заверенных печатью лицензиата, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Отчет об исполнении предписания с прилагаемыми к нему копиями документов приобщается к материалам проверки.

3.6.5. Отчет об исполнении предписания рассматривается должностным лицом Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления отчета лицензиата об исполнении предписания в Департамент.

3.6.6. В течение 1 рабочего дня после рассмотрения отчета об исполнении предписания должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, готовит на имя начальника Департамента служебную записку о результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания.

3.6.6.1. Если представленный лицензиатом отчет об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект уведомления лицензиату о принятии отчета об исполнении предписания и о снятии исполнения предписания с контроля (далее – уведомление о снятии с контроля предписания). Уведомление о снятии с контроля предписания в течение 3 рабочих дней после его подготовки подписывается начальником Департамента и направляется лицензиату, представившему отчет, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку.

3.6.6.2. Если представленный лицензиатом отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок предписания, должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и, в случае если указанные в выданном лицензиату предписании нарушения лицензионных требований не относятся к грубым, повторно готовит предписание об устранении ранее не устраненных нарушений лицензионных требований в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.4 - 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего Регламента.

Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяца.

3.6.6.3. Если в результате рассмотрения отчета об исполнении предписания установлено, что характер указанных в выданном лицензиату предписании нарушений лицензионных требований требует проведения внеплановой выездной проверки с целью оценки состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые используются лицензиатом при осуществлении образовательной деятельности, на предмет соответствия лицензионным требованиям, и если на момент рассмотрения отчета об исполнении предписания истек срок, установленный в предписании, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата. Внеплановая выездная проверка в отношении

лицензиата проводится в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Регламента.

В случае выявления по результатам проведения внеплановой выездной проверки факта неисполнения ранее выданного лицензиату предписания должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и, в случае если указанные в выданном лицензиату предписании нарушения лицензионных требований не относятся к грубым, повторно готовит предписание об устранении ранее не устраненных нарушений лицензионных требований, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 подраздела 3.5 настоящего Регламента.

Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяца.

3.6.7. В случае непредставления лицензиатом в Департамент отчета об исполнении предписания до истечения срока, установленного в предписании, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, готовит на имя начальника Департамента служебную записку о непредставлении в установленный срок отчета об исполнении предписания и осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6.6.3 подраздела 3.7 настоящего Регламента.

3.6.8. В случае выявления по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований либо по результатам проведенной внеплановой выездной проверки на предмет выполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований факта неисполнения лицензиатом предписания в установленный срок должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание об устранении грубых нарушений лицензионных требований вновь выдается Департаментом лицензиату в случае, предусмотренном пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 настоящего Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта исполнения либо неисполнения в срок предписания, выданного Департаментом лицензиату, посредством совершения действий, указанных в пункте 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего Регламента.

3.6.10. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.6.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством:

- оформления уведомления о снятии с контроля предписания;
- выдачи повторно предписания об устранении ранее не устраненных нарушений лицензионных требований;
- составления протокола об административном правонарушении за невыполнение в установленный срок предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований;
- внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений о протоколе об административном правонарушении, о повторном предписании об устранении ранее не устраненного нарушения.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.7. Приостановление действия лицензии

3.7.1. Действие лицензии приостанавливается Департаментом в следующих случаях:

а) привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного Департаментом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.2. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Департамент вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на осуществление образовательной деятельности на срок исполнения вновь выданного предписания.

3.7.3. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на осуществление образовательной деятельности на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

3.7.4. Проект предписания и приказа готовится должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, подписывается

начальником Департамента. Максимальный срок издания приказа и подготовки предписания – 1 рабочий день.

3.7.5. В приказе Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности указываются виды образования, уровни образования, профессии, специальности, направления подготовки и (или) подвиды дополнительного образования, адреса мест осуществления образовательной деятельности, в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.7.6. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности он вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.7. В течение 3 рабочих дней с момента подписания предписания оно направляется лицензиату почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Предписание может быть получено непосредственно руководителем или уполномоченным представителем лицензиата. В данном случае руководитель или уполномоченный представитель лицензиата делает отметку о получении предписания на экземпляре предписания, хранящемся в Департаменте.

3.7.8. Должностные лица Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности вносят соответствующую запись в реестр лицензий.

Должностные лица Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляют копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения лицензиата.

3.7.9. Решение Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности доводится до сведения учредителя (учредителей) лицензиата посредством направления ему (им) уведомления о приостановления действия лицензии.

3.7.10. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

3.7.11. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности Департамент проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

3.7.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, выдачи вновь предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.7.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством издания приказа Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, выдачи вновь предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений о приказе Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, о повторном предписании об устранении ранее не устраненного нарушения.

3.7.15. Информация о принятии Департаментом решения о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.8. Возобновление действия лицензии

3.8.1. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.7.1 подраздела 3.7 настоящего Регламента, возобновляется на основании приказа Департамента со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

3.8.2. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.7.1 подраздела 3.7 настоящего Регламента, возобновляется на основании приказа Департамента со дня,

следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.8.3. В случае подтверждения информации об устранении нарушений лицензионных требований должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. Максимальный срок издания приказа – 1 рабочий день.

3.8.4. Должностные лица Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия лицензии вносят соответствующую запись в реестр лицензий. Должностные лица Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляют копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения лицензиата.

3.8.5. Решение Департамента о возобновлении действия лицензии доводится до учредителя (учредителей) лицензиата посредством направления ему (им) уведомления о возобновлении действия лицензии лицензиата в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия лицензии.

3.8.6. В случае если лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований в установленный Департаментом срок исполнения вновь выданного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.8.7. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

3.8.8. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.8.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством издания приказа Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, оформления заявления в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности, внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений о приказе Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.8.11. Информация о принятии Департаментом решения о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.9. Направление в суд заявления об аннулировании лицензии

3.9.1. В случае если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Департаментом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, Департамент обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.9.2. Заявление об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности готовит должностное лицо Управления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.1 подраздела 3.9 настоящего Регламента. Максимальный срок подготовки и подписания начальником Департамента заявления об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности - 3 рабочих дня.

3.9.3. В течение 3 рабочих дней с момента подписания заявления об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности оно направляется в суд.

3.9.4. Приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности продлевается на период до вступления в законную силу решения суда.

3.9.5. Лицензия на осуществление образовательной деятельности аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления Департамента.

3.9.6. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

3.9.7. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление в суд заявления об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.9.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством подписания и направления в суд заявления об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.9.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, последовательностью действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Должностные лица Управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции, полноту и качество ее исполнения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления посредством проверки качества соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

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

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

4.2.1. Плановая проверка осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 1 раз в 3 года в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок. При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия решений ответственными лицами проверяется:

- последовательность действий уполномоченных должностных лиц Управления, связанных с проведением проверок обязательных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер к виновным лицам;
- законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);
- порядок учета и оформления исполнительной документации;
- анализируются результаты действий должностных лиц Управления.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с поступившей жалобой организации, что предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции организации, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции.

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

- 1) должностных лиц Управления - начальнику Департамента;
- 2) начальника Департамента, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Управления, - Председателю Правительства Ивановской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов

заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении должностного лица Управления является обращение (жалоба) заинтересованного лица в Департамент, в отношении начальника Департамента – обращение (жалоба) заинтересованного лица в Правительство Ивановской области в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления в Департамент.

5.5. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента образования вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 7 дней со дня его регистрации.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

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

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

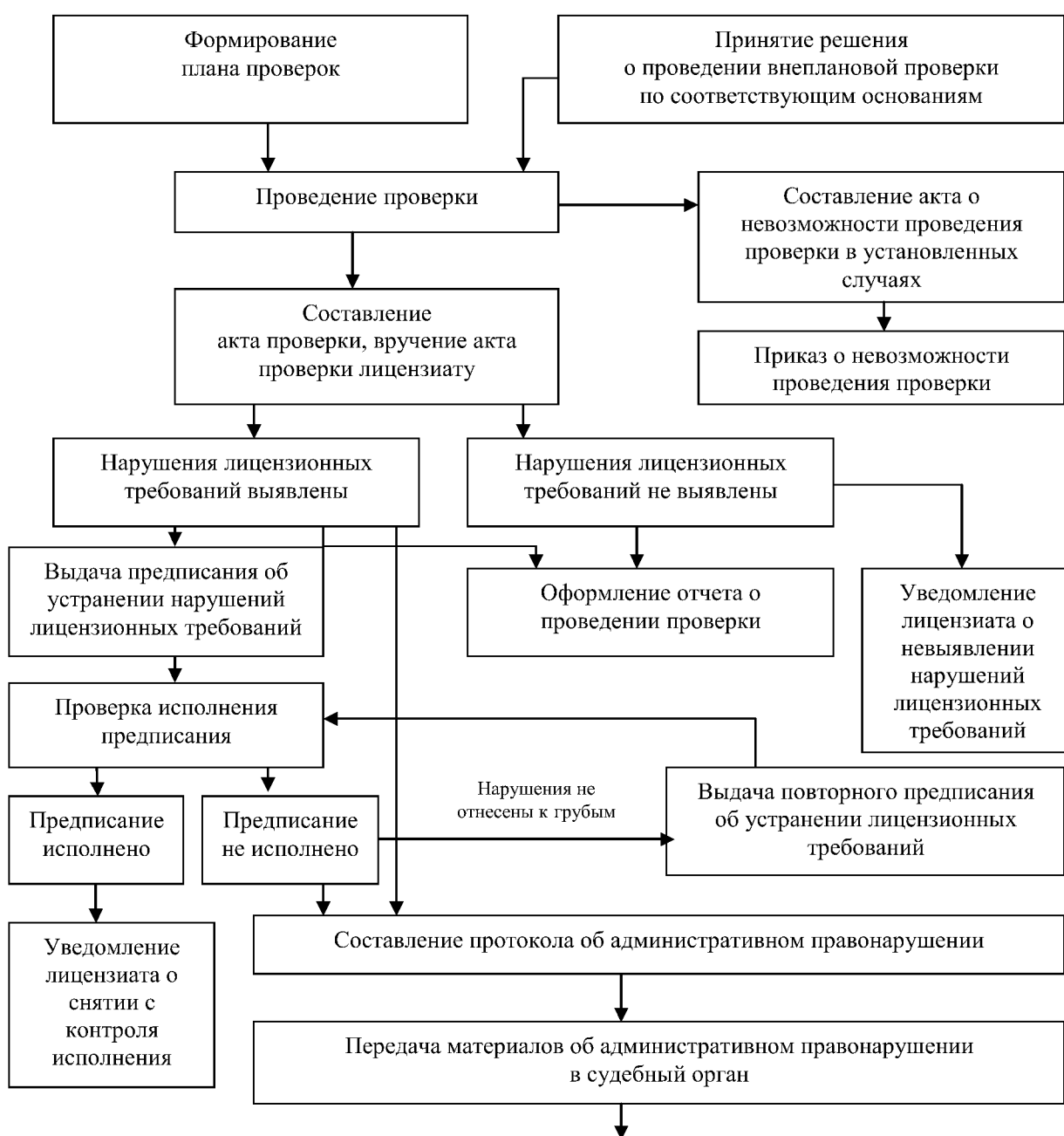
5.14. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Департамента.

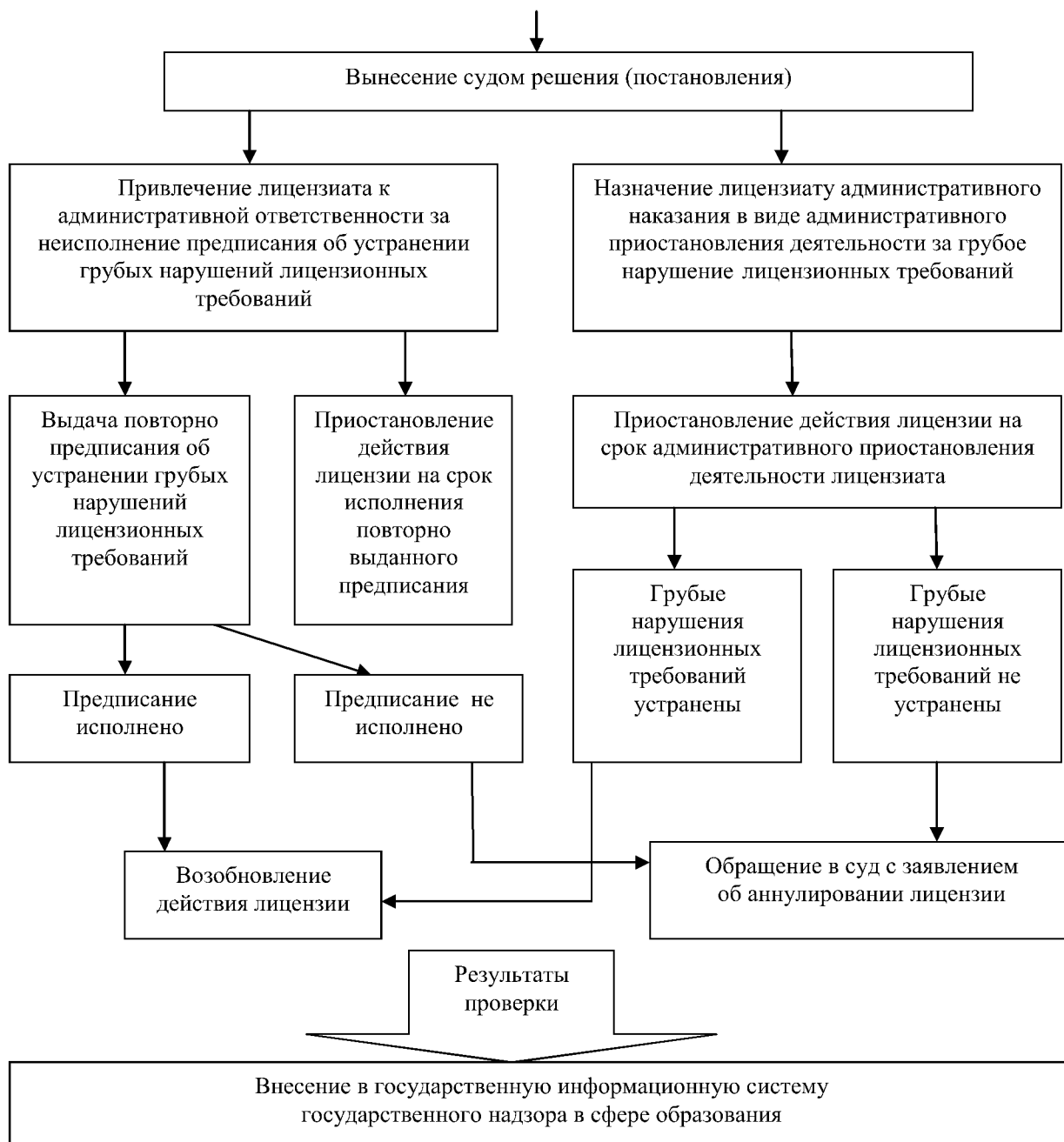
В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.15. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц Департамента в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Департаментом образования
Ивановской области государственной
функции по осуществлению лицензионного контроля
за соблюдением лицензиатом лицензионных
требований при осуществлении
образовательной деятельности

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции





Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Департаментом образования
Ивановской области государственной
функции по осуществлению лицензионного контроля
за соблюдением лицензиатом лицензионных
требований при осуществлении
образовательной деятельности

Форма

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

о невозможности проведения органом государственного контроля (надзора)

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления
акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в период: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

было назначено проведение _____ проверки.
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В результате выезда на место проведения проверки « ____ » _____ 20__ г.
в _____ час. _____ мин. должностным лицом (должностными лицами) органа
государственного контроля (надзора), уполномоченным(-ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), должность(-и))

установлено следующее:

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для составления акта)

Прилагаемые к акту о невозможности проведения проверки документы _____

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения Департаментом образования
Ивановской области государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за соблюдением лицензиатом
лицензионных требований при осуществлении
образовательной деятельности

Форма

(наименование лицензиата/
ФИО должностного лица лицензиата)

(_____)

(адрес места нахождения лицензиата /
адрес места жительства должностного лица лицензиата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о составлении протокола об административном правонарушении

Департаментом образования Ивановской области на основании приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении _____ проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя от «___» _____ 20__ г. № _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

изданного начальником Департамента образования Ивановской области, с целью осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности», в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проведена _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____ (далее – проверка).
(наименование лицензиата)

По результатам проведения проверки выявлен факт, указывающий на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях –

(указывается конкретный состав административного правонарушения)

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Департамент образования Ивановской области уведомляет о необходимости явиться _____

(указывается должность, ФИО должностного лица лицензиата)
«___» _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин. по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, каб. _____ к _____

(указывается должность должностного лица Департамента, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении, ФИО)

для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении _____

_____.
(указывается наименование лицензиата / должность, ФИО должностного лица лицензиата)

_____ (указывается должность, ФИО должностного лица лицензиата)

необходимо иметь при себе документы, подтверждающие соответствующие полномочия и личность.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, разъясняются:

1. Статья 51 Конституции Российской Федерации:

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Часть 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) уполномоченного лица)