



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2016 г.

№ 2

г. Тюмень

*Об утверждении
административных регламентов
исполнения Департаментом
образования и науки Тюменской
области государственных функций
по осуществлению лицензионного
контроля, государственного
контроля качества образования,
государственного надзора в сфере
образования*

1. В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» утвердить:

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Абзац пятый пунктов 1.7 Административных регламентов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в части возможности направления документов в форме электронных документов, абзац четвертый пунктов 3.3.2

Административных регламентов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в части необходимости подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью, абзац третий пункта 3.3.5 Административного регламента исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля, абзац третий пункта 3.3.6 Административного регламента исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования, Административного регламента исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования вступают в силу с 10 января 2016 года.

3. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Тюменской области от 03.10.2011 № 177 «Об изменении системы органов исполнительной власти Тюменской области и внесении дополнений в отдельные постановления Губернатора области»;

постановление Губернатора Тюменской области от 22.11.2013 № 268 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования»;

постановление Губернатора Тюменской области от 25.12.2013 № 288 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования»;

постановление Губернатора Тюменской области от 30.04.2014 № 55 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности»;

постановление Губернатора Тюменской области от 30.04.2014 № 54 «О внесении изменений в некоторые правовые акты»;

постановление Губернатора Тюменской области от 26.01.2015 № 13 «О внесении изменений в некоторые правовые акты».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента образования и науки Тюменской области.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий Департамента образования и науки Тюменской области при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля (далее – государственная функция).

1.2. Государственная функция исполняется Департаментом образования и науки Тюменской области (далее – департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1) (далее – КоАП РФ);

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 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);

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», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2005 № 55-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Тюменской области»;

постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 84-п «Об особенностях рассмотрения письменных обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2015).

1.4. Предметом контроля являются при проведении документарной проверки, плановой проверки и в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ внеплановой выездной проверки лицензиата содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении образовательной деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.5. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

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

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

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, осматривать территорию, используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование.

1.6. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых осуществляется;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченных представителей организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей;

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

выдавать лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных КоАП РФ;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от организации, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок имеют право:

непосредственно присутствовать, давать объяснения по вопросам,

относящимся к ее предмету;

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

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

предоставить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

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

1.8. При проведении проверок организация обязана обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.9.1. В части подготовки проверки – приказ о проведении проверки.

1.9.2. В части проведения проверки – акт проверки; предписание об устранении выявленных нарушений; уведомление о снятии вопроса с контроля; протокол об административном правонарушении; повторное предписание об устранении выявленных нарушений; приказ о запрете приема обучающихся в организацию; приказ о возобновлении приема обучающихся в организацию; приказ о приостановлении действия лицензии; заявление в суд об аннулировании лицензии.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Сроки исполнения государственной функции.

2.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

2.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором 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.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные действия:

3.1.1. Подготовка проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

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

3.2. Подготовка проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого в установленном порядке ежегодного плана.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumenu.ru>).

3.2.2. Внеплановые выездные проверки проводятся по решению директора департамента по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения

лицензионных требований;

2) 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;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания департамента;

5) наличие приказа (распоряжения), изданного департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, может быть проведена после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.2.3. Проверка проводится на основании приказа департамента, в котором указываются:

1) наименование департамента;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит приказ о проведении проверки и уведомляет лицензиата о проведении:

плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, может быть проведена без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверок является:

для плановых проверок – утверждение единого плана проверок, издание приказа департамента о проведении проверки, уведомление лицензиата о проверке;

для внеплановых выездных проверок – издание приказа департамента о проведении проверки, а также в случаях, предусмотренных законодательством, получение согласия от органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки и уведомление лицензиата о проверке.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата с приказом о проведении проверки (с вручением заверенной копии приказа под роспись) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом

обязательных требований, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, который направляется в адрес лицензиата. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица лицензиата либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения лицензиатом запроса необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаемые к проведению проверок эксперты обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.5. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение

получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления нарушений лицензионных требований должностное лицо, проводящее проверку, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.3.6. В журнале учета проверок лицензиата должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.3.7. В случае выявления нарушения лицензионных требований сотрудник отдела государственного контроля (надзора) выдает лицензиату, допустившему такое нарушение, предписание об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого не может превышать шести месяцев.

3.3.8. Лицензиат в установленный в предписании срок должен исполнить его и представить в департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.3.9. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение 25 календарных дней со дня представления отчета рассматривает отчет об исполнении предписания на предмет наличия достаточных данных, подтверждающих исполнение предписания.

О результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит служебную записку с предложениями о действиях, которые необходимо произвести в отношении лицензиата.

3.3.10. В случае представления отчета, подтверждающего исполнение в установленный срок указанного предписания, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит уведомление о снятии вопроса с контроля, которое подписывается директором департамента (иным уполномоченным им лицом) и направляется лицензиату в течение 30 календарных дней со дня представления отчета.

3.3.11. В случае неисполнения предписания (в том числе если представленный отчет не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен) сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения предписания:

3.3.11.1. Возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.3.11.2. Выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения, срок исполнения которого не может превышать три месяца.

3.3.11.3. Готовит приказ департамента о запрете приема обучающихся в организацию, который подписывается директором департамента и направляется в организацию и учредителю организации в течение пяти рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета.

3.3.12. До истечения срока исполнения выданного повторно предписания департамент должен быть уведомлен лицензиатом об устранении нарушения лицензионных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

3.3.13. В течение 30 календарных дней после получения от лицензиата уведомления об устранении нарушения лицензионных требований сотрудник отдела государственного контроля (надзора) проводит проверку содержащейся в нем информации.

3.3.14. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит подписываемый директором департамента приказ о возобновлении приема в организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о возобновлении приема в организацию доводит это решение до сведения организации и ее учредителя.

3.3.15. В случае вынесения судом решения о привлечении лицензиата и (или) его должностных лиц к административной ответственности за неисполнение в установленный срок указанного в пункте 3.3.7 настоящего регламента предписания и в случае неустранения нарушений лицензионных требований в установленный срок исполнения выданного повторно предписания сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания, готовит приказ о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично и заявление в суд об аннулировании такой лицензии, которые подписываются директором департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично доводит это решение до сведения организации и ее учредителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, ее учредителя (учредителей), органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, а также до сведения органов прокуратуры Российской Федерации).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля.

4.1.1. За соблюдением должностными лицами установленной последовательности и сроков действий (административных процедур) в департаменте ведется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления надзора и контроля в сфере образования, его заместителем.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;

2) соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

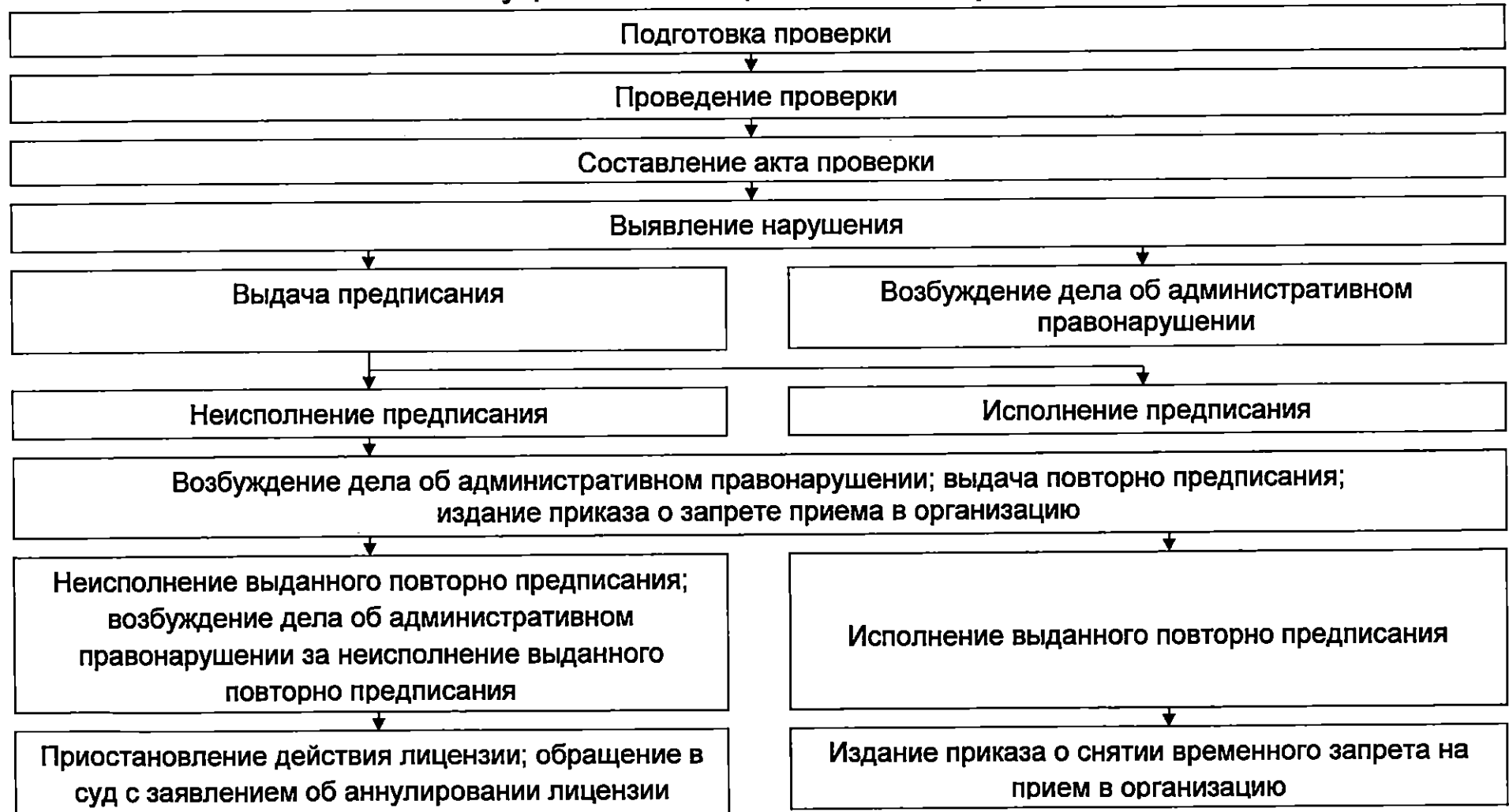
Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц, в том числе в случае нарушения установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

5.2. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее поступления в департамент.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области
государственной функции по осуществлению
государственного контроля качества образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля качества образования Департаментом образования и науки Тюменской области, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Государственная функция по осуществлению государственного контроля качества образования исполняется Департаментом образования и науки Тюменской области (далее – департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1) (далее – КоАП РФ);

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 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

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);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915. Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2005 № 55-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Тюменской области»;

постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 84-п «Об особенностях рассмотрения письменных обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2015).

1.4. Предметом государственного контроля качества образования является соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.

1.5. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

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

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

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, осматривать территорию, используемые организацией, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

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

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

проводить анализ информации, размещенной организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и её достоверности.

1.6. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, индивидуальных предпринимателей, проверка которых осуществляется;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченных представителей организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей;

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

выдавать организации, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных КоАП РФ;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от организации, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок имеют право:

непосредственно присутствовать, давать объяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

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

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

представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

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

1.8. При проведении проверок организации обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных лиц; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить

присутствие уполномоченных представителей.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители организаций, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.9.1. В части подготовки проверки – приказ о проведении проверки.

1.9.2. В части проведения проверки – акт проверки; приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки; предписание об устранении выявленного несоответствия; приказ о возобновлении действия государственной аккредитации; приказ о лишении государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Сроки исполнения государственной функции.

2.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

2.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором 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.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные действия:

3.1.1. Подготовка проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

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

3.2. Подготовка проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого в установленном порядке ежегодного плана.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru>).

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению директора департамента в случаях наличия следующих оснований:

1) истечение срока исполнения организацией, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) выявления департаментом нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) выявления департаментом нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования.

Внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 настоящего пункта, проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Проверка проводится на основании приказа департамента, в котором указываются:

1) наименование департамента;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) 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;

4) вид (документарная, выездная, плановая, внеплановая), цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит приказ о проведении проверки и уведомляет организацию, индивидуального предпринимателя о проведении:

плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверок являются: для плановых проверок – утверждение единого плана проверок, издание приказа департамента о проведении проверки, уведомление организации или индивидуального предпринимателя о проверке; для внеплановых проверок – издание приказа департамента о проведении проверки, а также в случаях, предусмотренных законодательством, получение согласия от органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки организации или индивидуального предпринимателя и уведомление организации, индивидуального предпринимателя о проверке.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки (с вручением заверенной копии приказа под роспись) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении организации, индивидуального предпринимателя государственного контроля качества образования.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, который направляется в адрес организации, индивидуального предпринимателя. К запросу

прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется организации, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения лицензиатом запроса необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, индивидуального предпринимателя, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов) (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации выпускников (при проведении документарных и выездных проверок).

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаемые к проведению проверок эксперты обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.6. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иным должностным лицам или уполномоченным представителям организации, 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 организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иным должностным лицам или уполномоченным представителям организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7. В журнале учета проверок организации, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.3.8. В случае выявления несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам сотрудник отдела государственного контроля (надзора):

3.3.8.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки, готовит приказ департамента о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, которым устанавливается срок устранения выявленного несоответствия, не превышающий шести месяцев. Приказ подписывается директором департамента не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.3.8.2. В течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении государственной аккредитации доводит это решение до сведения организации, осуществляющей образовательную деятельность, ее учредителя (учредителей), органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, а также до сведения органов прокуратуры Российской Федерации.

3.3.9. До истечения срока устранения выявленного несоответствия

департамент должен быть уведомлен организацией, индивидуальным предпринимателем об устранении выявленного несоответствия с приложением подтверждающих документов.

3.3.10. В течение 30 календарных дней после получения уведомления сотрудник отдела государственного контроля (надзора) проводит проверку содержащейся в уведомлении информации об устранении организацией, индивидуальным предпринимателем выявленного несоответствия.

3.3.11. В случае установления факта устранения выявленного несоответствия сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в день подписания акта проверки, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия, готовит подписываемый директором департамента приказ департамента о возобновлении действия государственной аккредитации со дня, следующего за днем подписания акта, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия. Приказ подписывается директором департамента в день подписания акта, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о возобновлении организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации доводит это решение до сведения организации, осуществляющей образовательную деятельность, ее учредителя (учредителей), органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, а также до сведения органов прокуратуры Российской Федерации.

3.3.12. В случае если в установленный срок организация, индивидуальный предприниматель не устранили выявленное несоответствие, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение трех рабочих дней, следующих за днем установления факта неустранения выявленного несоответствия, готовит приказ департамента о лишении организации, индивидуального предпринимателя государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Приказ подписывается директором департамента не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся (в случае ненаправления организацией, индивидуальным предпринимателем уведомления об устранении выявленного несоответствия с приложением подтверждающих документов) либо со дня, следующего за днем подписания акта, устанавливающего факт неустранения выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по результатам проверки содержащейся в указанном уведомлении информации об устранении выявленного несоответствия.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти

рабочих дней со дня подписания приказа о лишении организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации доводит это решение до сведения организации, осуществляющей образовательную деятельность, ее учредителя (учредителей), органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, а также до сведения органов прокуратуры Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля.

4.1.1. За соблюдением должностными лицами установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в департаменте ведется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления надзора и контроля в сфере образования, его заместителем.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;

2) соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа директора департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

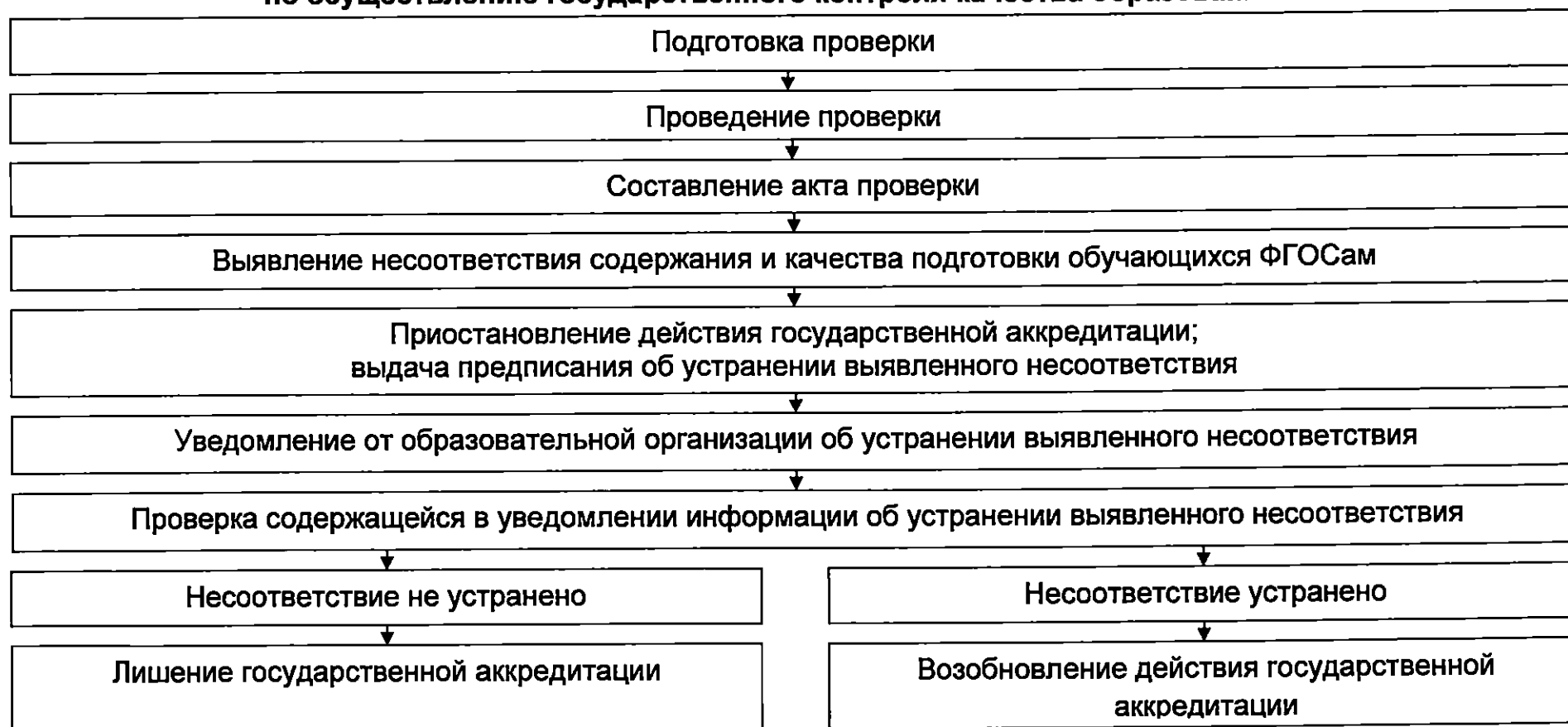
5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц, в том числе в случае нарушения установленных настоящим регламентом сроков и порядка

осуществления административных процедур.

5.2. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее поступления в департамент.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом образования и науки
Тюменской области государственной функции
по осуществлению государственного
контроля качества образования

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции
по осуществлению государственного контроля качества образования**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом образования и науки Тюменской области
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении государственной функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования Департаментом образования и науки Тюменской области, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Государственная функция по осуществлению государственного надзора в сфере образования исполняется Департаментом образования и науки Тюменской области (далее – департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1) (далее – КоАП РФ);

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 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

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);

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», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2005 № 55-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Тюменской области»;

постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 84-п «Об особенностях рассмотрения письменных обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2015).

1.4. Предметом государственного надзора в сфере образования является соблюдение организацией, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.5. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

беспрепятственно посещать организации, индивидуальных предпринимателей, органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать от организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, осматривать территорию, используемые организацией, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

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

проводить анализ информации, размещенной организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и её достоверности.

1.6. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, проверка которых осуществляется;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченных представителей организации, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выдавать организации, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления предписания об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок имеют право:

непосредственно присутствовать, давать объяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

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

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

предоставить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области.

1.8. При проведении проверок организация, орган местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.9.1. В части подготовки проверки – приказ о проведении проверки.

1.9.2. В части проведения проверки:

в отношении организации, индивидуального предпринимателя – акт проверки; предписание об устранении выявленных нарушений; уведомление о снятии вопроса с контроля; протокол об административном правонарушении; повторное предписание об устранении выявленных нарушений; приказ о запрете приема обучающихся в организацию; приказ о возобновлении приема обучающихся в организацию; приказ о приостановлении действия лицензии; заявление в суд об аннулировании лицензии;

в отношении органа местного самоуправления – акт проверки; предписание об устранении выявленных нарушений; уведомление о снятии вопроса с контроля; протокол об административном правонарушении; повторное предписание об устранении выявленных нарушений; предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Сроки исполнения государственной функции.

2.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

2.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку,

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором 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.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные действия:

3.1.1. Подготовка проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

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

3.2. Подготовка проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого в установленном порядке ежегодного плана.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru>).

3.2.2. Внеплановые проверки организаций, индивидуальных предпринимателей проводятся по решению директора департамента в случаях:

1) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступления в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказа (распоряжения) департамента, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) выявления департаментом нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) выявления департаментом нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования.

Внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 настоящего пункта, проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Внеплановые проверки органов местного самоуправления проводятся по решению директора департамента по согласованию с прокуратурой Тюменской области, принимаемому на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4. Проверка проводится на основании приказа департамента, в котором указываются:

1) наименование департамента;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) вид (документарная, выездная, плановая, внеплановая), цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит приказ о проведении проверки и уведомляет организацию, индивидуального предпринимателя или орган местного самоуправления о проведении:

плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверок являются:

для плановых проверок – утверждение единого плана проверок, издание приказа департамента о проведении проверки, уведомление организации, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления о проверке;

для внеплановых проверок – издание приказа департамента о проведении проверки, а также в случаях, предусмотренных законодательством, получение согласия от органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки организации, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления и уведомление организации, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления о проверке.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки (с вручением заверенной копии приказа под роспись) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления государственного надзора в сфере образования.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления обязательных требований, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, который направляется в адрес организации, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется организации, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса организацией, индивидуальным предпринимателем, по истечении 10 рабочих дней со дня получения запроса органом местного самоуправления.

3.3.3. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

а) при осуществлении государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа местного самоуправления, в том числе нормативных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

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

б) при осуществлении государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, индивидуальных предпринимателей:

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

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования при осуществлении образовательного процесса (при проведении выездных проверок);

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

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаемые к проведению проверок эксперты, при проведении проверок организаций, индивидуальных предпринимателей обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.6. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, органа местного самоуправления, 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 организации, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7. В журнале учета проверок проверяемой организации, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.3.8. В случае выявления нарушения требований законодательства об образовании сотрудник отдела государственного контроля (надзора) совместно с оформлением акта проверки выдает организации, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления, допустившим такое нарушение, предписание об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого не может превышать шести месяцев.

3.3.9. Организация, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления в установленный в предписании срок должны исполнить его и представить в департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.3.10. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение 25 календарных дней со дня представления отчета рассматривает отчет об

исполнении предписания на предмет наличия достаточных данных, подтверждающих исполнение предписания.

О результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит служебную записку с предложениями о действиях, которые необходимо произвести в отношении организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления.

3.3.11. В случае представления отчета, подтверждающего исполнение в установленный срок указанного предписания, сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит уведомление о снятии вопроса с контроля, которое подписывается директором департамента (иным уполномоченным им лицом) и направляется организации, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня представления отчета.

3.3.12. В случае неисполнения предписания (в том числе если представленный отчет не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен) сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения предписания:

3.3.12.1. Возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.3.12.2. Выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения, срок исполнения которого не может превышать три месяца.

3.3.12.3. Готовит приказ департамента о запрете приема обучающихся в организацию, который подписывается директором департамента и направляется в организацию и учредителю организации в течение пяти рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета.

3.3.13. До истечения срока исполнения выданного повторно предписания департамент должен быть уведомлен организацией, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

3.3.14. В течение 30 календарных дней после получения от организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании сотрудник отдела государственного контроля (надзора) проводит проверку содержащейся в нем информации.

3.3.15. Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) готовит подписываемый директором департамента приказ о возобновлении приема в организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки,

устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о возобновлении приема в организацию доводит это решение до сведения организации и ее учредителя.

3.3.16. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) ее должностных лиц, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за неисполнение в установленный срок указанного в пункте 3.3.8 настоящего регламента предписания и в случае неустранения нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания, готовит приказ о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично и заявление в суд об аннулировании такой лицензии, которые подписываются директором департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания.

Сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично доводит это решение до сведения организации и ее учредителя.

3.3.17. В случае вынесения судом решения о привлечении органа местного самоуправления, его должностных лиц к административной ответственности за неисполнение в установленный срок указанного в пункте 3.3.8 настоящего регламента предписания и в случае неустранения органом местного самоуправления нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания сотрудник отдела государственного контроля (надзора) в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания, готовит предложение в вышестоящий орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, которое подписывается директором департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления факта неисполнения выданного повторно предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля.

4.1.1. За соблюдением должностными лицами установленной последовательности и сроков действий (административных процедур) в департаменте ведется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления надзора и контроля в сфере образования, его заместителем.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;

2) соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа директора департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц, в том числе в случае нарушения установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

5.2. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее поступления в департамент.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции
по осуществлению государственного надзора в сфере образования**

