



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 04 » декабря 2017 г.

№ 448-ПП

## **Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности)**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности) (далее - административный регламент).

2. Департаменту образования Белгородской области (Полуянова Н.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 30 июня 2014 года № 240-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по осуществлению

контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е. Савченко**

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 04 » декабря 2017 года  
№ 448-пп

**Административный регламент**  
**департамента образования Белгородской области**  
**по исполнению государственной функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля за соблюдением**  
**лицензиатом лицензионных требований при осуществлении**  
**образовательной деятельности)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности) (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования Белгородской области (далее - Департамент) при осуществлении полномочий Российской Федерации по лицензионному контролю (контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности), переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

**1.2. Наименование государственной функции**

1.2.1. Наименование государственной функции: «Лицензионный контроль (контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности)» (далее - государственная функция).

**1.3. Наименование органа исполнительной власти,**  
**исполняющего государственную функцию**

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом.

1.3.2. Государственную функцию непосредственно исполняет

структурное подразделение Департамента - управление по контролю и надзору в сфере образования Департамента (далее - Управление).

#### **1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся

с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2011, № 26);

постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», 21 декабря 2016 года);

постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2014, № 46).

## **1.5. Объекты, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции**

1.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с компетенцией Департамента в отношении расположенных на территории Белгородской области организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в целях настоящего Регламента к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность), лицензию на осуществление образовательной деятельности которым выдал Департамент.

## **1.6. Предмет лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности)**

1.6.1. Предметом лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности) является предупреждение, выявление и пресечение нарушения указанными в пункте 1.5.1 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность, лицензионных требований.

1.6.2. Исполнение государственной функции предусматривает осуществление лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с указанными в пункте 1.5.1 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением лицензионных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении деятельности указанными в пункте 1.5.1 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

## **1.7. Привлечение к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертных организаций**

1.7.1. К проведению мероприятий по контролю привлекаются экспертные организации (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, и эксперты (граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями), аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке Департаментом в целях привлечения к проведению мероприятий по контролю.

## **1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля**

1.8.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, с целью проведения мероприятий по контролю имеют право:

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

проводить мероприятия с целью оценки состояния используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствия работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемых работ, оказываемых услуг, принимаемых лицензиатом мер по соблюдению лицензионных требований;

требовать от организации, осуществляющей образовательную деятельность, документы и сведения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

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

проводить анализ наличия и достоверности информации, размещенной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

направлять организации, осуществляющей образовательную деятельность, требование о представлении необходимых пояснений в письменной форме, в случае если документы, и (или) информация, представленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

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

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

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность. Исключение составляет проведение проверок по основаниям, предусмотренным абзацем «б» подпункта 2 пункта 3.2.2.1

раздела III настоящего Регламента;

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

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

превышать установленные приказом о проведении проверки сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от организации, осуществляющей образовательную деятельность, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень);

требовать от организации, осуществляющей образовательную деятельность, представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.8.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проверка которых проводится;

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

истребовать в рамках межведомственного информационного



взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента о проведении проверки и в случаях, предусмотренных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2.1 раздела III настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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, осуществляющей образовательную деятельность, ознакомить их

с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении проверки имеют право:

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

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

направлять в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах с представлением дополнительных документов, подтверждающих достоверность ранее представленных;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав организации, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении проверки, 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

1.9.3. При проведении проверок организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей.

## **1.10. Результат исполнения государственной функции**

1.10.1. Результатом исполнения государственной функции является:

акт по результатам проверки указанных в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

В случае выявления нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности:

1) предписание об устранении указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность, выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности с указанием сроков его исполнения;

2) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности:

1) акт по результатам внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением предписания указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности:

1) акт по результатам внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением предписания указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае 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:

1) приказ Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В случае вынесения судом решения о привлечении организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и в случае неустранения нарушений лицензионных требований в установленный срок исполнения выданного повторно предписания:

1) акт по результатам внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением выданного повторно предписания указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) повторное предписание об устранении ранее не устраненного нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности с указанием сроков его исполнения;

3) приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности на срок исполнения вновь выданного предписания.

В случае исполнения выданного повторно предписания об устранении нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности:

1) акт по результатам внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением выданного повторно предписания указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) приказ Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В случае неисполнения выданного повторно предписания об устранении нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности:

1) акт по результатам внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением выданного повторно предписания указанными в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) заявление в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Департамент расположен по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Справочные телефоны Департамента: (4722) 32-40-34, 32-15-90.

Адрес электронной почты Департамента: [beluno@belregion.ru](mailto:beluno@belregion.ru).

Официальный сайт Департамента в сети Интернет: [www.beluno.ru](http://www.beluno.ru).

Управление расположено по адресу: 308000, г. Белгород, улица Преображенская, 80.

Справочные телефоны Управления: (4722) 32-94-01, 32-46-17.

Адрес электронной почты Управления: [belnadzor@belregion.ru](mailto:belnadzor@belregion.ru).

Официальный сайт Управления в сети Интернет: [www.ukn.beluno.ru](http://www.ukn.beluno.ru).

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09:00 – 18:00 час.

Перерыв: 13:00 – 14:00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

## **2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции**

2.2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованному лицу:

на основании письменного обращения;

по телефону, электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также на информационном стенде в Департаменте.

2.2.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции, представляют сведения о ходе исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.2.4. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на возникающие у заинтересованного лица вопросы, связанные с исполнением государственной функции, ходом исполнения государственной функции.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение государственной функции.

2.2.6. Размещение информации по исполнению государственной функции осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация по исполнению государственной функции размещается на информационных стендах в Управлении, на официальных сайтах Департамента и Управления в сети Интернет.

2.2.7. На информационном стенде Управления размещается следующая информация по исполнению государственной функции:

а) сведения о местонахождении и графике работы Департамента, Управления, его структурных подразделений;

б) справочные телефоны Департамента, Управления, его структурных подразделений;

в) адреса официальных сайтов Департамента и Управления в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении государственной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

2.2.8. На официальных сайтах Департамента и Управления в сети Интернет размещается следующая информация об исполнении государственной функции:

информация о порядке исполнения государственной функции;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, в том числе административный регламент по исполнению государственной функции;

информация о результатах исполнения государственной функции.

Выполнение работ, связанных с формированием и ведением официального сайта Управления в сети Интернет (созданием сайта и размещением на нем необходимой информации), возлагается на подведомственное Департаменту областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

Должностные лица Управления обеспечивают обновление информации об исполнении государственной функции в течение пяти рабочих дней со дня ее изменения.

### **2.3. Требования к местам исполнения государственной функции**

2.3.1. Здания, в которых расположены Департамент, Управление, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Департамента, Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, Управления, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. Доступ участников отношений, возникших в связи с исполнением государственной функции (далее - посетители), к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Здания (строения), в которых расположены Департамент, Управление, должны быть оборудованы входом для свободного доступа посетителей в помещение.

2.3.4. Центральный вход в здание Департамента, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Департамента и Управления.

2.3.5. В помещениях Управления, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации об исполнении государственной функции.

2.3.6. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.3.7. Рабочее место специалиста, исполняющего государственную функцию, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции.

2.3.8. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего государственную функцию.

2.3.9. При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

#### **2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

2.4.1. Плата с организаций, осуществляющих образовательную деятельность, органов, осуществляющих управление в сфере образования, в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю, не взимается.



## **2.5. Срок исполнения государственной функции**

2.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется в течение всего календарного года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленного в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5.3. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступивших в Департамент в соответствии с его компетенцией, осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, расследований, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления руководитель Департамента продляет срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Административные процедуры, выполняемые в рамках исполнения государственной функции**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и проведение проверок, обработка результатов проверок;

проведение выездной проверки;

проведение документарной проверки;

мероприятия по контролю;

оформление результатов проверки;

принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений;

контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений;

принятие мер в связи с неисполнением предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных повторно предписаний об устранении выявленных нарушений;

принятие мер в связи с неисполнением выданных повторно предписаний об устранении выявленных нарушений;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении государственной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

### **3.2. Подготовка и проведение проверок, обработка результатов проверок**

3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1.1. Организация проверок (плановых и внеплановых) проводится по месту нахождения Департамента.

3.2.1.2. Юридическим фактом для начала плановой проверки является наступление даты, указанной в разрабатываемом и утверждаемом Департаментом ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Департамент применяет риск-ориентированный подход в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Данное положение применяется с 1 января 2018 года.

Риск-ориентированный подход позволяет устанавливать выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю в соответствии с отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется органом государственного контроля (надзора) с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований.

3.2.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовит Управление. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.1.4. Утвержденный руководителем, заместителем руководителя Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальных сайтах Департамента и Управления в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.2.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

В отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

В соответствии с частью 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью».

3.2.1.6. О проведении плановой проверки организация, осуществляющая образовательную деятельность, уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки и уведомления о проведении проверки, которые подготавливаются и направляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.2.3.2 - 3.2.3.4 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.2.2.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой проверки организации, осуществляющей образовательную деятельность, является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) наличие ходатайства организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента (форма ходатайства организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

5) приказ руководителя 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;

б) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, параметров деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Департаментом индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.2.2.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений об указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента

при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющих в распоряжении Департамента, проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у организации, осуществляющей образовательную деятельность, запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным (форма запроса о представлении пояснений в рамках предварительной проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

3.2.2.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента (форма мотивированного представления о назначении внеплановой проверки приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту). По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации, осуществляющей образовательную деятельность, к ответственности не принимаются.

3.2.2.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка

прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.2.6. Внеплановая выездная проверка организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится Департаментом по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 подпункта 3.2.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность. Согласование проведения Департаментом внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.2.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта подпункта 3.2.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, организация, осуществляющая образовательную деятельность, уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в Департамент.

3.2.3. Выездные и документарные проверки.

3.2.3.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.3.2. Выездная или документарная проверка проводится на основании приказа руководителя Департамента/ заместителя руководителя Департамента. Форма приказа о проведении проверки устанавливается приказом Департамента с учетом типовой формы приказа, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалист Управления, ответственный за проведение плановой проверки, готовит проект соответствующего приказа Департамента о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до начала

проведения проверки (при проведении выездной проверки) и пятнадцать рабочих дней до начала проведения проверки (при проведении документарной проверки). Проект приказа Департамента о проведении плановой проверки в течение одного рабочего дня со дня его подготовки согласовывается с начальником Управления и передается на рассмотрение и подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Проект приказа Департамента о проведении плановой проверки рассматривается и подписывается руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента в течение двух рабочих дней со дня его согласования с начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект соответствующего приказа Департамента о проведении проверки не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения проверки (при проведении выездной проверки) и двенадцать рабочих дней до начала проведения проверки (при проведении документарной проверки). Проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки в течение одного рабочего дня со дня его подготовки согласовывается с начальником Управления и передается на рассмотрение и подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки рассматривается и подписывается руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента в течение одного рабочего дня со дня его согласования с начальником Управления.

3.2.3.3. В приказе Департамента о проведении проверки указываются:

наименование Департамента;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, проверка которой проводится, местонахождение организации, осуществляющей образовательную деятельность (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (для юридических лиц), или места фактического осуществления деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (для индивидуальных предпринимателей);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

административный регламент департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по осуществлению

лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований);

перечень документов, представление которых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента.

3.2.3.4. Одновременно с подготовкой приказа о проведении проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит уведомление о проведении выездной проверки (форма уведомления о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту), запрос о представлении документов для проведения документарной проверки (форма запроса о представлении документов для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту). Уведомление о проведении выездной проверки и запрос о представлении документов для проведения документарной проверки рассматриваются и подписываются начальником Управления в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента приказа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки, уведомление о проведении выездной проверки, запрос о представлении документов для проведения документарной проверки направляются в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, не позднее дня, следующего за днем их подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальником Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в Департамент.

3.2.3.5. Каждая из проверок проводится в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованными с органом прокуратуры.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать



пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия при необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.2.3.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых Департаменту при организации и проведении проверок, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

2) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### **3.3. Проведение выездной проверки**

3.3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведения о ее деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.3.2. До выезда в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучает(ют) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, отчетность и иные сведения о состоянии и результатах деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, обращения по вопросу о нарушении лицензионных требований.

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

3.3.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (форма акта

о невозможности проведения выездной проверки приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту). В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведения о ее деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, меры по соблюдению лицензионных требований.

3.4.2. Документарные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, имеющих в Департаменте, в том числе актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленного в отношении этих организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственного контроля (надзора) и (или) представленных проверяемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в сети Интернет, и информации, размещенной на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в сети Интернет в соответствии с пунктом 21 части 3 статьи 28 и статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия в распоряжении Департамента каких-либо документов и сведений, необходимых для проведения проверки, в том числе в случае их отсутствия на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в сети Интернет, Департамент направляет в их адрес мотивированный запрос о представлении документов для проведения документарной проверки, подготовленный в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.2.3.4 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана направить в Департамент указанные в запросе документы в течение десяти рабочих

дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного надзора, информация об этом направляется организациям, осуществляющим образовательную деятельность, с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме (форма уведомления об установлении противоречий в представленных для проведения документарной проверки документах/ об установлении несоответствия сведений в представленных для проведения документарной проверки документах сведениям, имеющимся в Департаменте, приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту).

3.4.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, представляющая в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение документарной проверки, проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от организации, осуществляющей образовательную деятельность, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.6. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

### **3.5. Мероприятия по контролю**

3.5.1. В ходе проверки при осуществлении лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатами лицензионных требований) в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся следующие мероприятия:

рассмотрение документов организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе размещенных на ее официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок));

обследование используемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств (при проведении выездных проверок);

экспертизы (в случае привлечения к проведению проверок экспертов и экспертных организаций) и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда (при проведении документарных и выездных проверок).

### **3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Форма акта проверки устанавливается приказом Департамента с учетом типовой формы акта проверки, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер приказа руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство);

5) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

3.6.3. К акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, объяснения работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. 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, осуществляющей образовательную деятельность, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его оформления, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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, осуществляющей образовательную деятельность. 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

3.6.7. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, а также фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки.

3.6.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати

календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация, осуществляющая образовательную деятельность, 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.

3.6.10. На основании акта проверки и экспертных заключений, подготовленных экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, в течение восьми рабочих дней со дня завершения проверки должностными лицами Департамента, проводившими проверку, составляется служебная записка о проведении проверки на имя начальника Управления. В служебной записке о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, квалификация выявленных нарушений и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц (форма служебной записки о проведении проверки приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту).

Служебная записка о проведении проверки в течение трех рабочих дней со дня ее подготовки рассматривается и утверждается начальником Управления.

### **3.7. Принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений**

3.7.1. По результатам проверки в случае выявления нарушений обязательных требований Департамент принимает меры, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) выдает организации, осуществляющей образовательную деятельность, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.2. Критерии принятия решения о применении мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.



3.7.2.1. Критерий принятия решения о выдаче организации, осуществляющей образовательную деятельность, предписания об устранении выявленных нарушений:

установление нарушения организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицензионных требований.

3.7.2.2. Критерии принятия решения о возбуждении в отношении организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) ее должностных лиц дела об административном правонарушении:

установление события административного правонарушения;  
отсутствие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении.

3.7.3. Подготовка предписания Департамента об устранении выявленных нарушений.

Должностные лица Департамента, проводившие проверку, в течение пяти рабочих дней со дня подписания начальником Управления служебной записки о проведении проверки готовят проект предписания Департамента об устранении выявленных нарушений, в указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать шесть месяцев (форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту). Проект предписания об устранении выявленных нарушений в течение трех рабочих дней со дня его подготовки рассматривает и подписывает начальник Управления.

Предписание об устранении выявленных нарушений не позднее дня, следующего за днем его подписания начальником Управления, направляется в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.4. Возбуждение дела об административном правонарушении.

В случае установления при проведении проверки события административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, должностные лица, уполномоченные приказом Департамента на составление протоколов об административных правонарушениях в сфере образования, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.5. По решению руководителя Департамента информация о нарушении требований законодательства об образовании и материалы проверки направляются в правоохранительные органы Российской Федерации, Федеральную службу финансово-бюджетного надзора, Счетную палату Российской Федерации и иные уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации.

3.7.6. Специалист Департамента, ответственный за ведение базы данных о результатах лицензионного контроля (контроля соблюдения лицензиатами лицензионных требований), в том числе в электронной форме, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки и принятия мер по ее результатам.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении контроля соблюдения лицензиатами лицензионных требований проверок, а также их результатов должностные лица Департамента, проводившие проверку, совместно со специалистом Департамента, ответственным за ведение баз данных, вносят в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о проведенной проверке в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **3.8. Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.8.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, до истечения срока, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений, представляет в Департамент отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (форма отчета об исполнении предписания приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту).

Отчет об исполнении предписания подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент.

3.8.2. Поступивший в Департамент отчет об исполнении предписания передается должностному лицу Департамента, проводившему проверку и ответственному за контроль за исполнением предписания, которое рассматривает указанный отчет в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

В течение указанного времени должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением предписания, обязано провести внеплановую выездную проверку по контролю за исполнением предписания, в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3.1-3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Регламента.

### **3.9. Принятие мер в связи с неисполнением предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.9.1. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания

не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) должностные лица Департамента, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, возбуждают дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.2. В случае привлечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Департамент выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и приостанавливает в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда действие лицензии на срок исполнения повторно выданного предписания. Действие лицензии может быть приостановлено полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов, места осуществления образовательной деятельности.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением предписания, готовит проект повторного предписания Департамента. В указанном предписании делается отметка о том, что оно выдается повторно, и вновь устанавливается срок его исполнения, который не может превышать три месяца (форма повторного предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту).

Проект повторного предписания об устранении выявленного нарушения в течение одного рабочего дня со дня вступления в законную силу решения суда о привлечении организации, осуществляющей образовательную деятельность, к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Департамента рассматривает и подписывает начальник Управления.

Повторное предписание об устранении ранее не устраненного нарушения в день его подписания начальником Управления направляется в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, почтовым отправлением или иным доступным способом либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда о привлечении организации, осуществляющей образовательную деятельность, к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Департамента готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии, который в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента (форма приказа

о приостановлении действия лицензии приведена в приложении № 13 к настоящему Регламенту).

Должностное лицо Департамента, ответственное за контроль за исполнением предписания, в день принятия решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующую запись в реестр лицензий, Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии направляет в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, почтовым отправлением или иным доступным способом либо вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, или направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью приказ Департамента о приостановлении действия лицензии.

### **3.10. Контроль за исполнением выданных повторно предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.10.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, до истечения срока, установленного выданным повторно предписанием об устранении выявленных нарушений, представляет в Департамент отчет об исполнении выданного повторно предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

Отчет об исполнении выданного повторно предписания подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с даты поступления в Департамент.

3.10.2. Поступивший в Департамент отчет об исполнении выданного повторно предписания передается должностному лицу Департамента, проводившему проверку и ответственному за контроль за исполнением предписания, которое рассматривает указанный отчет в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

В течение указанного времени должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, обязано провести внеплановую документарную проверку по контролю за исполнением выданного повторно предписания в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.1-3.4.5 подраздела 3.4 раздела III настоящего Регламента.

3.10.3. Действие лицензии возобновляется по решению Департамента со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем истечения срока исполнения выданного повторно предписания.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, в день завершения внеплановой выездной проверки

по контролю за исполнением выданного повторно предписания и подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения предписания, готовит проект приказа Департамента о возобновлении действия лицензии, согласовывает его с начальником Управления и передает на рассмотрение и подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента (форма приказа о возобновлении действия лицензии приведена в приложении № 14 к настоящему Регламенту).

Действие лицензии, приостановленное в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата (форма уведомления об устранении грубого нарушения лицензионных требований приведена в приложении № 15 к настоящему Регламенту).

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

Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента рассматривает и подписывает проект приказа Департамента о возобновлении действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня его поступления к нему.

Приказ Департамента о возобновлении действия лицензии в день его подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента направляется в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, почтовым отправлением или иным доступным способом либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность или направляется в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, в день подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента приказа о возобновлении действия лицензии обеспечивает его представление в подведомственное Департаменту областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» для его опубликования на официальных сайтах Департамента и Управления в сети Интернет, вносит соответствующую запись в реестр лицензий.

### **3.11. Принятие мер в связи с неисполнением выданных повторно предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.11.1. Неисполнение выданного повторно предписания об устранении выявленных нарушений организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае если в установленный Департаментом срок приостановления действия лицензии или срок исполнения выданного повторно предписания организация, осуществляющая образовательную деятельность, не устранила нарушение лицензионных требований, Департамент обращается в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

3.11.2. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, в течение десяти рабочих дней со дня завершения внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением выданного повторно предписания и подписания акта проверки, устанавливающего факт неисполнения предписания, готовит проект заявления в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Проект заявления в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности в течение трех рабочих дней со дня его подготовки согласовывает начальник Управления.

Заявление в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности в течение двух рабочих дней со дня его подготовки рассматривается и подписывается руководителем Департамента.

Заявление в суд об аннулировании лицензии не позднее дня, следующего за днем его подписания руководителем Департамента, направляется в суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представляется непосредственно в суд.

3.11.3. Лицензия аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления Департамента.

Действие лицензии прекращается со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, в течение пяти рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии готовит проект приказа Департамента о прекращении действия лицензии (форма приказа Департамента о прекращении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности приведена в приложении № 16 к настоящему Регламенту).

Проект приказа Департамента о прекращении действия лицензии в течение двух рабочих дней со дня его подготовки согласовывается начальником Управления и передается на рассмотрение и подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента рассматривает и подписывает проект приказа Департамента о прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней со дня его поступления к нему.

Копия приказа Департамента о прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента направляется лицензиату почтовым отправлением либо иным доступным способом.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и ответственное за контроль за исполнением выданного повторно предписания, в день подписания руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента приказа о прекращении действия лицензии обеспечивает представление копии этого приказа в подведомственное Департаменту областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» для его опубликования на официальных сайтах Департамента и Управления в сети Интернет.

Сведения о прекращении действия лицензии вносятся в реестр лицензий в течение одного рабочего дня со дня издания приказа Департамента о прекращении действия лицензии.

### **3.12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований**

3.12.1. В целях предупреждения нарушений лицензионных требований организациями, осуществляющими образовательную деятельность, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет

мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.12.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на своем официальном сайте и официальном сайте Управления в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в полугодие) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности лицензионного контроля (контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности) и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления



об исполнении такого предостережения» (форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований приведена в приложении №17).

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам проверок мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании распорядительного акта Департамента не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании распорядительного акта Департамента по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. Уполномоченные специалисты, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции.

4.3.2. Ответственность специалистов, должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

4.4.2. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения государственной функции.

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

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

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Должностное лицо Департамента при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе через официальный сайт Департамента, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Департамента (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного органа, должностного лица, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

5.5.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.4.1-4.4.4 подраздела 4.4 раздела IV настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5.3. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Департамента в порядке, установленном Департаментом.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства

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

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

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного гражданского служащего - начальнику Управления;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления - заместителю руководителя Департамента;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента – Губернатору Белгородской области.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, расследований, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной, Департамент:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными

и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

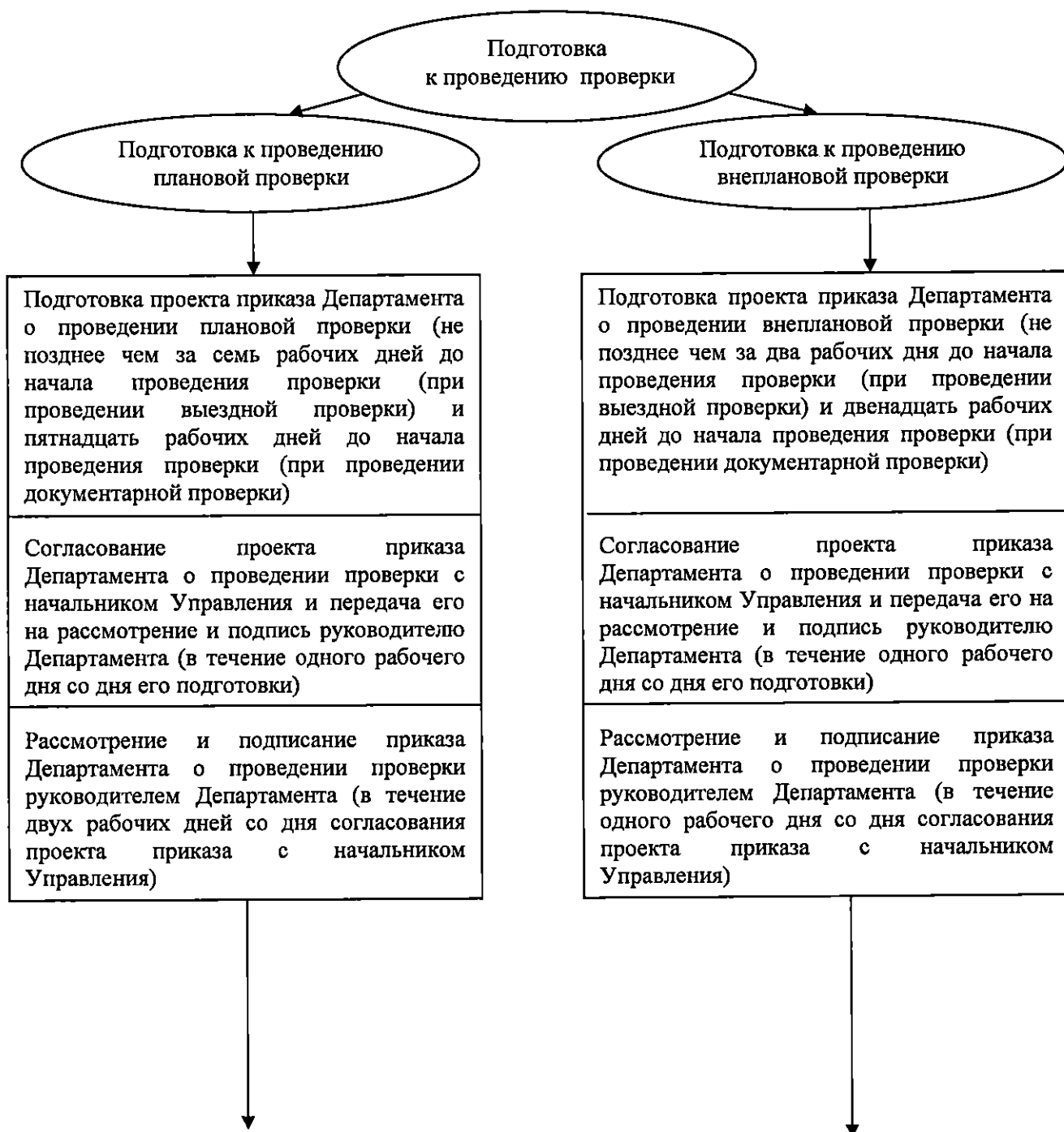
5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного руководителем Департамента или его заместителем, или уполномоченным должностным лицом Департамента.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Департамент, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.



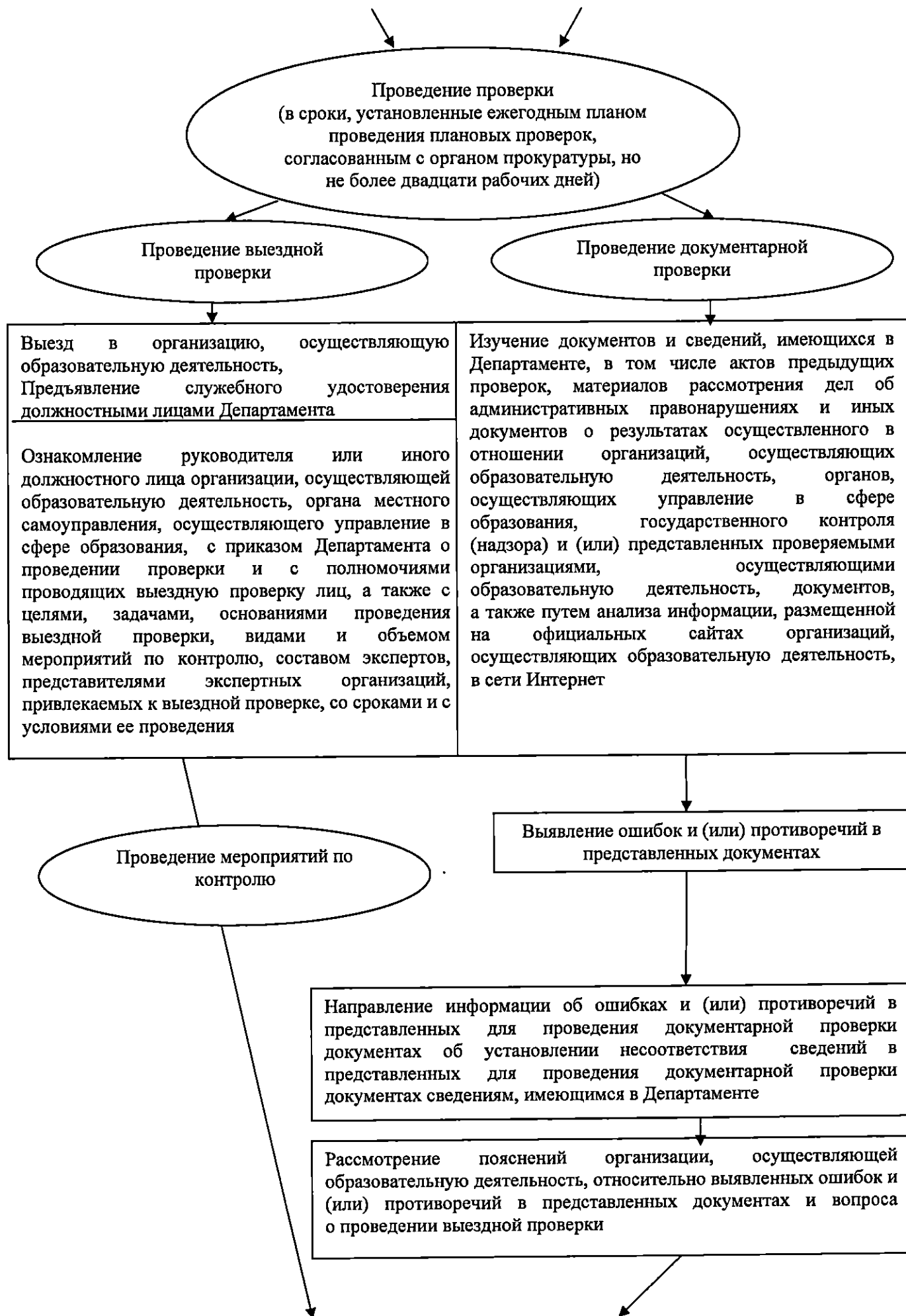
**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению лицензионного**  
**контроля (контроля за соблюдением**  
**лицензиатом лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной деятельности)**

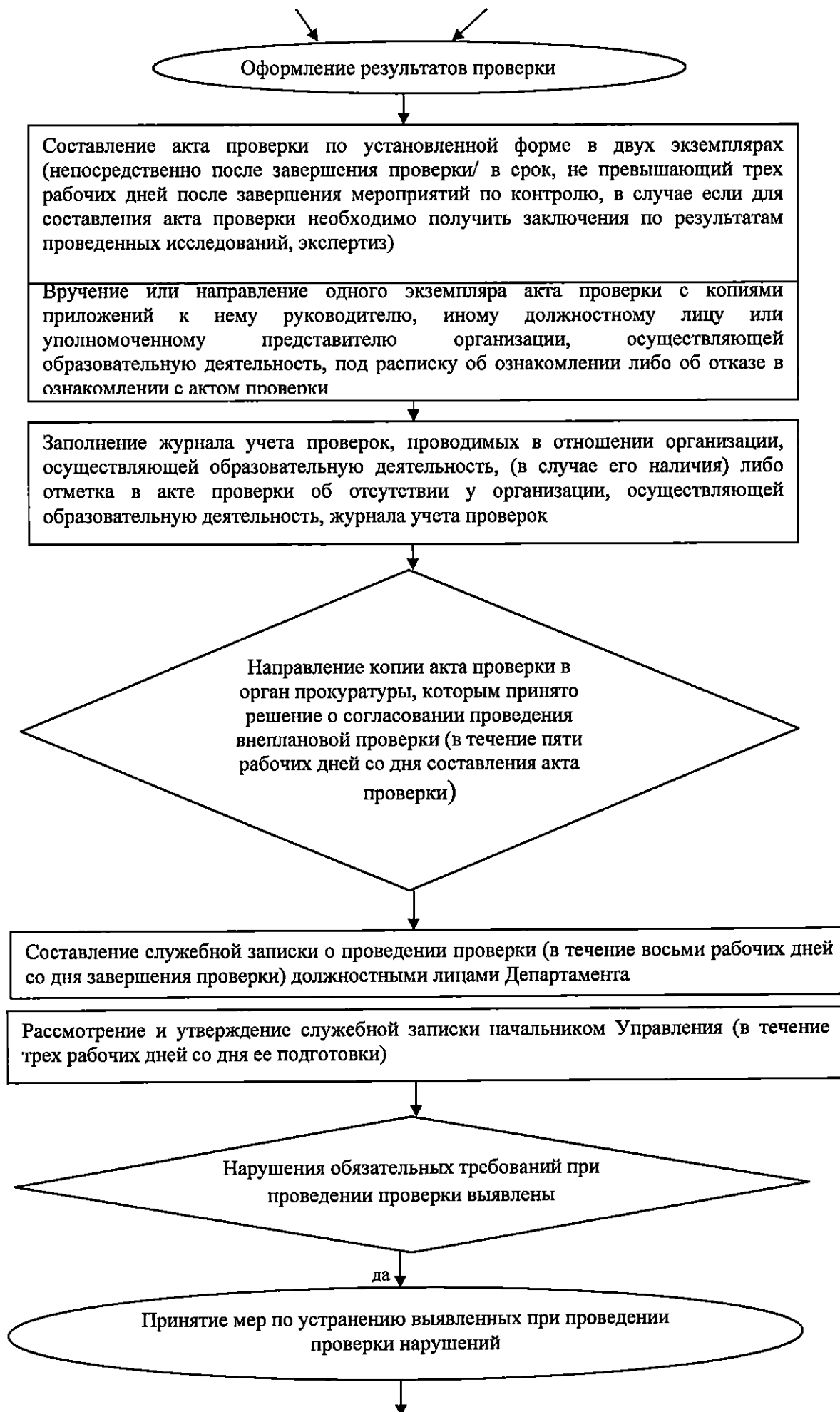
**Блок-схема последовательности действий**  
**при исполнении государственной функции**

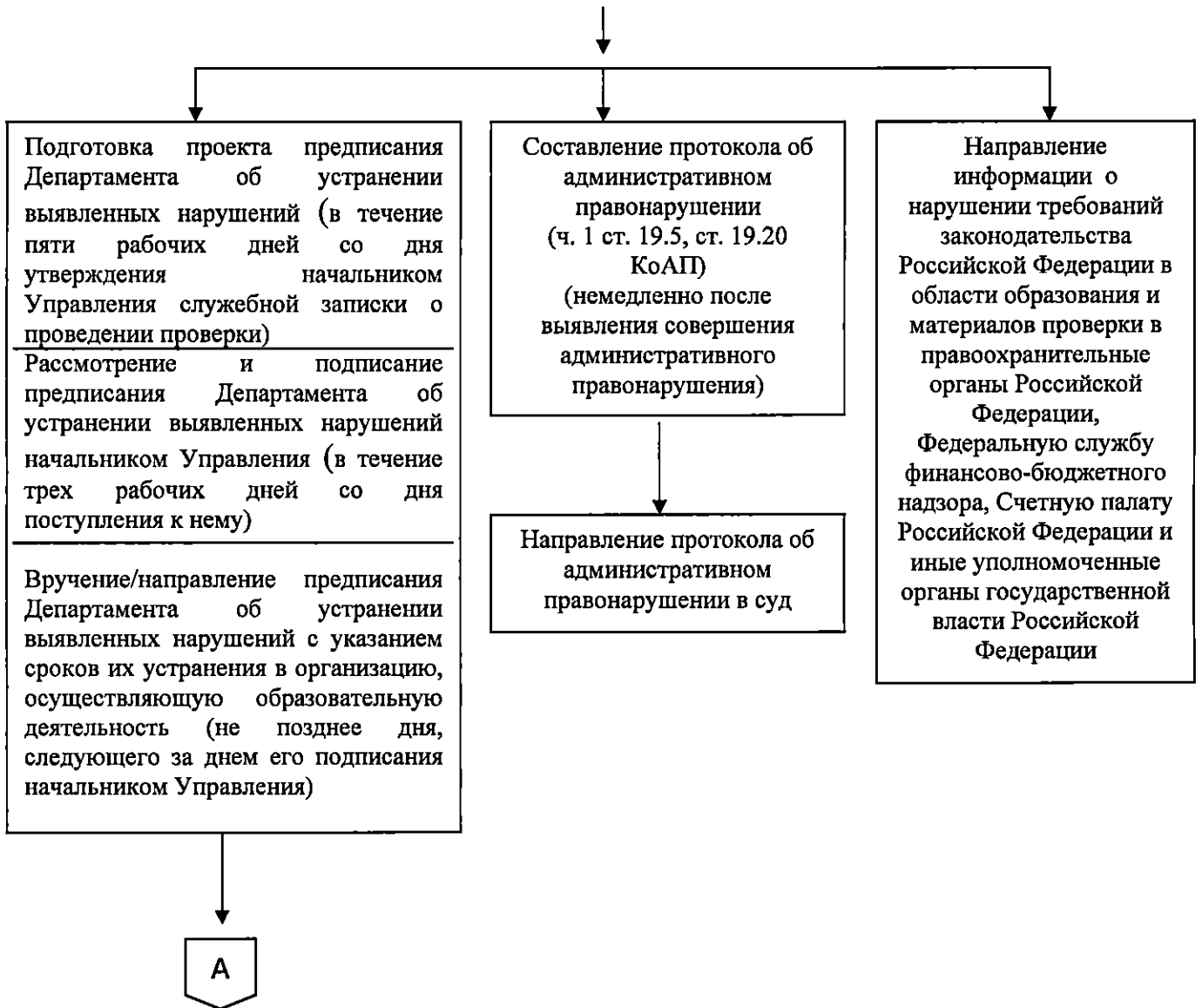






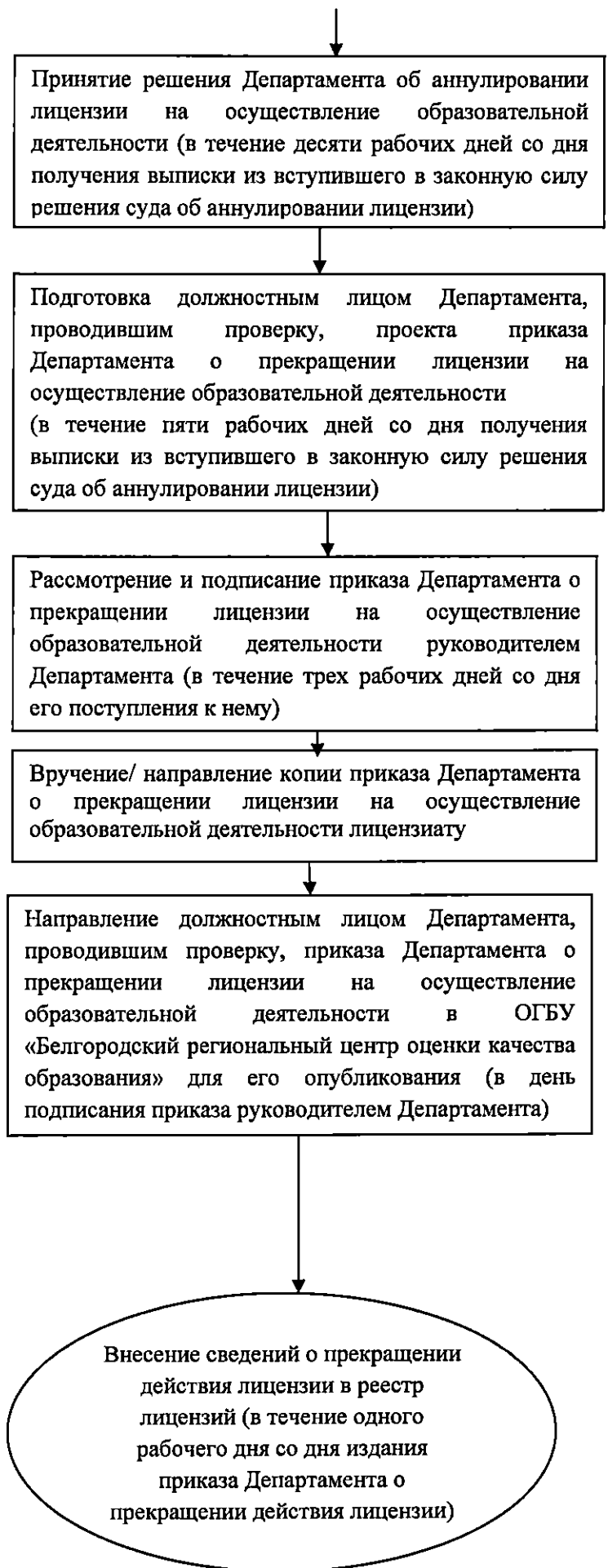
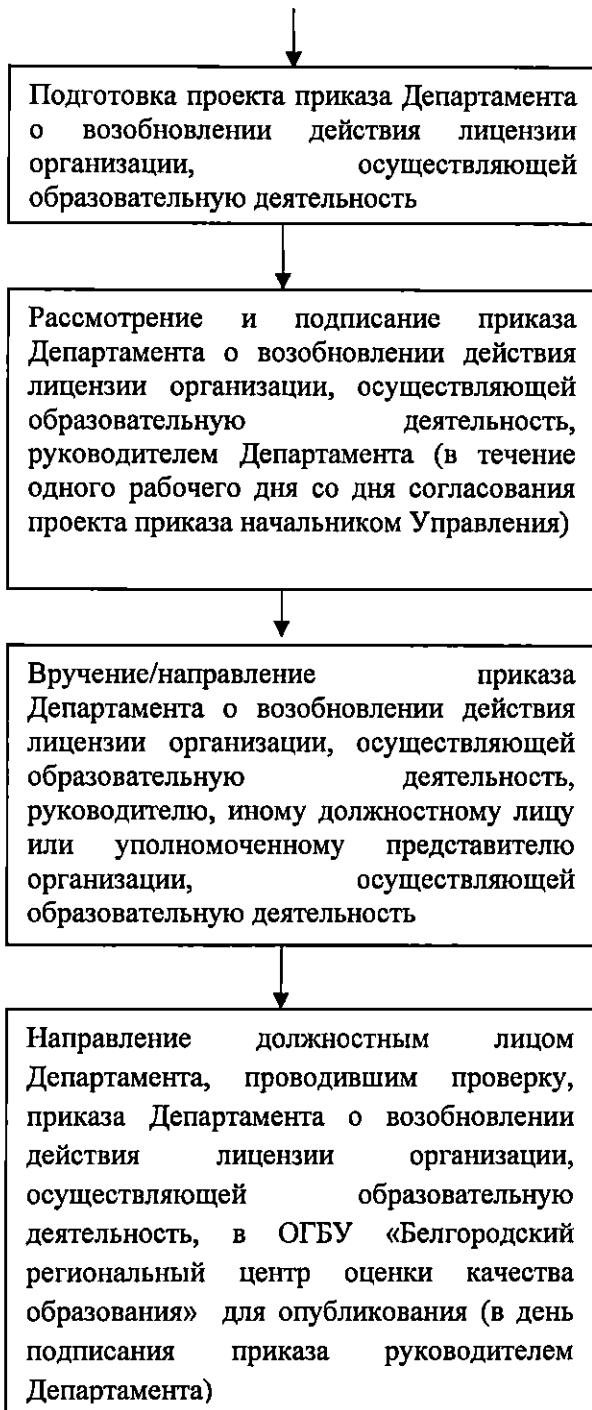












**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по**  
**исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Департамент образования  
Белгородской области

**ХОДАТАЙСТВО**

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

**о проведении внеплановой выездной проверки**

В целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (предписание департамента образования области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_) по результатам проверки, проведённой на основании приказа департамента образования Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, прошу провести внеплановую выездную проверку в отношении

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по**  
**исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя,  
полное наименование организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Запрос о предоставлении пояснений**  
**в рамках предварительной проверки**

Департамент образования Белгородской области просит дать пояснения в рамках предварительной проверки

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

в отношении следующей информации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Начальник управления по**  
**контролю и надзору в сфере**  
**образования департамента**  
**образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту департамента**  
**образования Белгородской области**  
**по исполнению государственной функции**  
**по осуществлению лицензионного контроля**  
**(контроля за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при осуществлении**  
**образовательной деятельности)**

**Форма**

Руководителю департамента образования  
Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки**

В соответствии с проведенным анализом результатов мероприятий по контролю в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

о следующих фактах:

*отметить нужное*

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

нарушение прав потребителей

прошу назначить внеплановую проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

**Начальник управления по  
контролю и надзору в сфере  
образования департамента  
образования Белгородской  
области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению лицензионного**  
**контроля (контроля за соблюдением**  
**лицензиатом лицензионных требований**  
**при осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации, осуществляющей  
образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Уведомление**  
**о проведении плановой**  
**(внеплановой) выездной проверки**

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена плановая (внеплановая) выездная проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Прошу Вас представить лицам, уполномоченным на проведение проверки, необходимые материалы и документы.

Приложение: копия приказа департамента образования Белгородской области о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.

**Начальник управления по контролю**  
**и надзору в сфере образования**  
**департамента образования**  
**Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации, осуществляющей  
образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Запрос**

**о представлении документов для проведения**  
**плановой/ внеплановой документарной проверки**

На основании приказа департамента образования Белгородской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и предмет проверки)

Прошу представить в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса в департамент образования Белгородской области (г. Белгород, ул. Преображенская, д. 80) следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Указанные документы прошу представить в виде копий, заверенных печатью организации и подписью руководителя организации.

Департамент образования Белгородской области разъясняет, что непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет административную

ответственность, предусмотренную ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: копия приказа департамента Белгородской области о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.

**Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по исполнению**  
**государственной функции**  
**по осуществлению лицензионного**  
**контроля (контроля за соблюдением**  
**лицензиатом лицензионных**  
**требований при осуществлении**  
**образовательной деятельности)**

**Форма**

**Акт**

**о невозможности проведения выездной проверки**

На основании приказа департамента Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должна быть проведена плановая (внеплановая) выездная проверка в отношении \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

**Причина невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки:**

*отметить нужное*

в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица

в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (иные пояснения)

**Должность лица, уполномоченного  
 на проведение проверки**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

---

(инициалы и фамилия руководителя)

---

(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Уведомление**

**об установлении противоречий в представленных для проведения  
документарной проверки документах/ об установлении несоответствия  
сведений в представленных для проведения документарной проверки  
документах сведениям, имеющимся в Департаменте**

В ходе проведения в отношении \_\_\_\_\_

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

плановой (внеплановой) документарной проверки выявлены следующие  
ошибки и (или) противоречия в представленных документах/ несоответствие  
сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям,  
содержащимся в имеющихся у Департамента документах:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные выявленные ошибки и противоречия в документах / конкретные документы,  
представленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и имеющиеся в  
Департаменте)

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 8 статьи 11  
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, индивидуального предпринимателя)

надлежит представить в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего уведомления в департамент образования Белгородской области (г. Белгород, ул. Преображенская, д. 80) необходимые пояснения в письменной форме.

**Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение № 9  
к административному регламенту  
департамента образования Белгородской  
области по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
лицензионного контроля (контроля  
за соблюдением лицензиатом  
лицензионных требований при  
осуществлении образовательной  
деятельности)**

**Форма**

**Начальнику управления  
по контролю и надзору в сфере  
образования департамента  
образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Служебная записка о проведении проверки**

В период с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) по \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена плановая/внеплановая выездная/документарная проверка в отношении (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, индивидуального предпринимателя, в родительном падеже).

Задача проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проведённой проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований:

Квалификация нарушений: \_\_\_\_\_

Выводы и предложения по итогам проверки:

Дата

**Должность лица, уполномоченного  
на проведение проверки**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Предписание**  
**об устранении выявленных нарушений**

В результате проверки по контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности, проведенной в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
индивидуального предпринимателя)

были выявлены следующие нарушения лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (акт проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 и части 1 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», статьёй 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» департамент образования Белгородской области

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

1. Принять меры по устранению выявленных нарушений лицензионных требований, причин, способствующих их совершению.

2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Представить в департамент образования области в срок до \_\_\_\_\_ года отчет об исполнении предписания с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение предписания.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 11  
к административному регламенту  
департамента образования  
Белгородской области по  
исполнению государственной  
функции по осуществлению  
лицензионного контроля (контроля  
за соблюдением лицензиатом  
лицензионных требований при  
осуществлении образовательной  
деятельности)**

**Форма**

Департамент образования  
Белгородской области

**ОТЧЁТ**

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

**об исполнении предписания**

По результатам проверки, проведённой на основании приказа департамента образования Белгородской области от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

было выдано предписание об устранении выявленных нарушений (предписание департамента образования области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

В ходе исполнения предписания приняты следующие меры, проведены мероприятия и действия:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

(информация излагается по каждому выявленному нарушению с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение предписания)

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение № 12  
к административному регламенту  
департамента образования  
Белгородской области по  
исполнению государственной  
функции по осуществлению  
лицензионного контроля (контроля  
за соблюдением лицензиатом  
лицензионных требований при  
осуществлении образовательной  
деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

---

(инициалы и фамилия руководителя)

---

(местонахождение организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

**Предписание  
об устранении выявленных нарушений  
(выдано повторно)**

В соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», статьёй 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Положения о департаменте образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, в связи с неисполнением

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

предписания департамента образования Белгородской области об устранении выявленных нарушений от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (акт проверки от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
индивидуального предпринимателя)

повторно предписываю:

1. Устранить выявленные при проведении проверки нарушения лицензионных требований причины, способствующие их совершению, а именно:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

2. Представить в департамент образования области в срок до \_\_ \_\_ \_\_ года отчет об исполнении выданного повторно предписания с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение предписания.

Неисполнение выданного повторно предписания в установленный срок влечет прекращение действия лицензии на осуществление образовательной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Начальник управления по  
контролю и надзору в сфере  
образования департамента  
образования Белгородской  
области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 13**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области**  
**по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_

Белгород

**О приостановлении действия лицензии**  
**на осуществление образовательной деятельности**

В соответствии с пунктом 1 части 1, частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании Положения о департаменте образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, в связи с привлечением \_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

к административной ответственности за неисполнение в установленный срок выданного предписания департамента образования Белгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании (реквизиты судебного акта, дата вступления в законную силу) и выдачей \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

повторно предписания об устранении выявленных нарушений  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Приостановить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам \_\_\_\_\_, выданной от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ года департаментом образования Белгородской области

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
индивидуального предпринимателя

(лицензия серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

2. Направить (вручить) копию настоящего приказа в день его подписания лицензиату.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» в день издания настоящего приказа разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента образования Белгородской области и управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель департамента  
образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение № 14**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по исполнению**  
**государственной функции по**  
**осуществлению лицензионного**  
**контроля (контроля за соблюдением**  
**лицензиатом лицензионных**  
**требований при осуществлении**  
**образовательной деятельности)**  
**Форма**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Белгород

№ \_\_\_\_\_

**О возобновлении действия лицензии**  
**на осуществление образовательной деятельности**

В соответствии с частью 6, частью 7 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании Положения о департаменте образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, в связи с устранением грубого нарушения лицензионных требований

---

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица/юридического лица)

привлеченного ранее к административной ответственности за неисполнение в установленный срок выданного предписания департамента образования Белгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании

(реквизиты судебного акта, дата вступления в законную силу), и исполнением

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность уполномоченного должностного лица/юридического лица)

повторно выданного предписания об устранении выявленных нарушений  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Возобновить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. департаментом образования Белгородской области \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, индивидуального предпринимателя)

(лицензия серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

2. Направить (вручить) копию настоящего приказа в день его подписания лицензиату.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» в день издания настоящего приказа разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента образования Белгородской области и управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель департамента  
образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 15**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области по исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Департамент образования  
Белгородской области

**Уведомление**  
**об устранении грубого нарушения лицензионных требований**

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

уведомляет департамент образования Белгородской области об устранении грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления действия лицензии (реквизиты судебного акта, дата вступления в законную силу), а именно:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

(информация излагается по каждому выявленному нарушению с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих устранение грубого нарушения лицензионных требований)

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение № 16**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по**  
**исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Белгород

**О прекращении действия лицензии**  
**на осуществление образовательной деятельности**

В соответствии с пунктом 4 части 13 и частью 18 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании Положения о департаменте образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, в связи со вступлением в законную силу решения \_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, реквизиты судебного акта)

об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
индивидуального предпринимателя)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Прекратить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_\_ года департаментом \_\_\_\_\_ образования \_\_\_\_\_ Белгородской области

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_,  
(улица, дом, город (поселок, село), область, индекс)  
 полностью с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (со дня вступления в законную силу  
 решения суда).

2. Направить копию настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его подписания лицензиату.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» в течение одного рабочего дня со дня издания настоящего приказа внести в реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии, выданной

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)  
 разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента образования Белгородской области и управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

**Руководитель департамента  
 образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение № 17**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования**  
**Белгородской области по**  
**исполнению государственной**  
**функции по осуществлению**  
**лицензионного контроля (контроля**  
**за соблюдением лицензиатом**  
**лицензионных требований при**  
**осуществлении образовательной**  
**деятельности)**

**Форма**

Должность руководителя, полное  
наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

---

(инициалы и фамилия руководителя, индивидуального  
предпринимателя)

---

(местонахождение организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, место жительства  
индивидуального предпринимателя)

**Предостережение №**  
**о недопустимости нарушения обязательных требований**

В соответствии частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» департамент образования Белгородской области уведомляет

---

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
индивидуального предпринимателя)

о наличии (необходимое выбрать)

- сведений о готовящихся нарушениях;
- о признаках нарушений обязательных требований, установленных

---



---

(указываются обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные  
единицы, предусматривающие указанные требования)

в следующих действиях:

---



---

---

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

В связи с вышеизложенным департамент образования Белгородской области предлагает \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований необходимо направить в департамент образования Белгородской области в срок до \_\_\_\_\_

(не менее 60 дней с момента направления уведомления)

по адресу: 308009, г. Белгород, ул. Преображенская, 80, по электронной почте: [belnadzor@belregion.ru](mailto:belnadzor@belregion.ru), или по факсу 8 (4722) 32-57-73.

**Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)