



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 09.12.2015

г. Вологда

№ 848

## О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 80

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования, утвержденный постановлением Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 80, следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

в абзаце первом пункта 1.1 слова и цифры «частями 1, 3 – 8 статьи» заменить словом «статьей»;

пункты 1.4, 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.4. К должностным лицам Департамента, осуществляющим государственную функцию, относятся:

начальник Департамента;

начальник управления контроля и надзора в сфере образования, заместитель начальника Департамента (далее – начальник Управления);

заместитель начальника управления контроля и надзора в сфере образования (далее – заместитель начальника Управления);

ведущие консультанты управления контроля и надзора в сфере образования;  
главные, ведущие специалисты управления контроля и надзора в сфере образования;

старшие инспекторы, инспектор управления контроля и надзора в сфере образования.

1.5. К должностным лицам Департамента, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, относятся:

начальник Департамента;

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

ведущие консультанты управления контроля и надзора в сфере образования;

главные, ведущие специалисты управления контроля и надзора в сфере образования.»;

в пункте 1.6:

абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«- от 23 марта 2015 года № 812 «Об утверждении порядков подготовки докладов»»;

дополнить абзацами следующего содержания:

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

- настоящим Регламентом.»;

в пункте 1.8 после слов «органами управления» дополнить словом «требований»;

пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.10. По результатам исполнения государственной функции составляются:

акт проверки;

предписание (в случае выявления факта нарушения);

протокол об административном правонарушении (в случае выявления нарушений при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ);

письмо об исполнении предписания;

приказ о запрете приема в организацию полностью или частично (в случае неисполнения организацией предписания);

приказ о возобновлении приема в организацию полностью или частично (в случае исполнения организацией повторно выданного предписания или вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ);

приказ о приостановлении действия лицензии полностью или частично (в случае неисполнения организацией повторно выданного предписания и в случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок первоначально выданного предписания);

заявление в суд об аннулировании лицензии (в случае неисполнения организацией повторно выданного предписания и в случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение первоначально выданного предписания в установленный срок);

письмо в вышестоящий орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления (в случае вынесения судом решения о привлечении органа управления, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение первоначально выданного предписания и в случае неисполнения органом управления повторно выданного предписания в установленный срок).».

1.2. В разделе II «Требования к порядку исполнения государственной функции»:

в подразделе 2.1:

пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информация о Департаменте:

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

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

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

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

факс: (8172) 23-01-00;

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

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

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

телефон: (8172) 23-01-03.»;

пункты 2.1.4 – 2.1.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток вре-

мени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование.

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

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

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

абзацы пятый, шестой пункта 2.1.9 изложить в следующей редакции:

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

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Управления»;

в подразделе 2.3:

в абзаце восемнадцатом пункта 2.3.1 слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами «сети Интернет»;

в абзаце четырнадцатом пункта 2.3.2 слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами «сети Интернет».

1.3. В разделе III «Административные процедуры»:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»;

подпункт 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

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

в подразделе 3.2:

подпункты 3.2.1.2 - 3.2.1.10 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Проект плана проверок организаций на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления, которые проверяют обоснованность включения организаций в проект плана проверок организаций.

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

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Определение организаций, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок организаций, осуществляется с учетом оценки результатов

проводимых за последние три года внеплановых проверок, анализа состояния соблюдения ими предусмотренных лицензией требований и условий, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой организацией деятельностью.

При наличии замечаний проект плана проверок организаций возвращается специалисту Управления, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок организаций в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.2.1.3. После приведения проекта плана проверок организаций в соответствие с требованиями действующего законодательства специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующую информацию в план проверок организаций и направляет проект плана проверок организаций для повторного согласования заместителю начальника Управления, начальнику Управления. Проект плана проверок организаций подписывает начальник Департамента.

3.2.1.4. В случае если инициатива совместного проведения проверки исходит от Департамента, специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит предложение о проведении совместной проверки, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления и направляет данное предложение соответственно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, в котором указываются наименование организации, деятельность которой подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.5. В случае поступления в Департамент предложения о проведении совместной проверки, направленного органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, должен проинформировать об этом на-

чальника Управления. Начальник Управления рассматривает предложение в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной проверки специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит и направляет в орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля ответ, подтверждающий участие должностных лиц Департамента в проведении совместной проверки, или мотивированный отказ за подписью начальника Департамента в течение 5 рабочих дней.

3.2.1.6. Для получения дополнительной информации при принятии Департаментом решения об участии в проведении совместной проверки специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит и направляет письменные запросы в соответствующий орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля.

В целях обеспечения согласованных действий органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля могут создаваться совместные рабочие группы для рассмотрения предложений о проведении совместных проверок.

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

3.2.1.8. При поступлении от областной прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) и (или) органами муниципального контроля специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана проверок организаций, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления и после согласования представляет начальнику Департамента для утверждения.



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

3.2.1.10. Внесение изменений в план проверок организаций допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности организации в связи с ликвидацией или реорганизацией организации, прекращением организацией деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, направляет сведения о внесенных в план проверок организаций изменениях в 10-дневный срок со дня их внесения в областную прокуратуру, а также в Рособрнадзор на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, обеспечивает их размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет.»;

в пункте 3.2.2:

подпункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Проект плана проверок органов управления на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления,

которые проверяют обоснованность включения органов управления в проект плана проверок органов управления.»;

подпункты 3.2.2.4, 3.2.2.5 изложить в следующей редакции:

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

Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, согласует проект плана проверок органов управления с заместителем начальника Управления, начальником Управления, которые проверяют обоснованность включения в него органов управления, и направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в областную прокуратуру для рассмотрения проект плана проверок органов управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

в подразделе 3.3:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием и регистрация поступившего обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок. Получение информации о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленного при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, на основе данных мониторинга в системе образования»;

пункты 3.3.1 – 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала процедуры являются:

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

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

3.3.2. Обращения заявителя, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющиеся основаниями проведения внеплановых проверок, регистрируются в отделе государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передаются начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней издает приказ Департамента в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.3. Информация о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленного на основе данных мониторинга в системе образования, передается специалистами Управления начальнику Департамента в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Информация о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, передается специалистами аккредитационного органа в течение 3 рабочих дней со дня выявления начальнику Департамента.

3.3.4. После принятия начальником Департамента решения о проведении проверки обращение заявителя, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, информация о нарушении организацией требований законодательства об образовании, выявленном на основе данных мониторинга в системе образования или при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, направляются в Управление. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку проведения внеплановой проверки.»;

в подразделе 3.4:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«3.4. Подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки»;

абзацы второй и третий пункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

в абзаце первом пункта 3.4.5 слова «начальником Отдела,» заменить словами «заместителем начальника Управления,»;

в пункте 3.4.6 слово «аккредитованных» исключить;

в пункте 3.4.8:

в абзаце пятнадцатом слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами «сети Интернет»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«установления соответствия осуществления иных установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» обязанностей в сфере образования требованиям законодательства об образовании.»;

пункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

### «3.5. Проведение проверки (выездной или документарной)

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющихся в Департаменте и (или) представленных проверяемыми организациями, органами управления, а также

путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах организаций, органов управления в сети Интернет.

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

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

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

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

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

б) при осуществлении федерального государственного надзора в отношении организаций:

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

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

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

проведение наблюдения за ходом образовательного процесса (при выездной проверке);

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

Лица, уполномоченные на проведение проверки, с целью проведения мероприятий по федеральному государственному надзору запрашивают документы и

материалы, устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц организации, органа управления по вопросам, подлежащим проверке.

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

3.5.3.1. В процессе проведения документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в первую очередь организует деятельность должностных лиц Управления, проводящих проверку, по рассмотрению документов организации, органов управления, имеющих в распоряжении Департамента, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленного в отношении этой организации, органов управления федерального государственного надзора.

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

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

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

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

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

3.5.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, органом управления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного надзора, специалист Управления, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо в организацию, орган управления с требованием представить в срок, установленный данным запросом, необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет организацию, орган управления посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

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

3.5.3.6. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному



предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении.

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

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

При наличии согласия проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора в сфере образования акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.3.7. В случае если представленные в письменной форме пояснения не позволяют оценить соответствие образовательной деятельности, управления в сфере образования требованиям законодательства об образовании или содержат признаки нарушений требований законодательства об образовании, или в случае непоступления в течение срока, установленного запросом, пояснений в пись-

менной форме от организации, органа управления специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку и передает ее специалисту Управления, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для внесения изменений в приказ в целях изменения формы проверки с документальной на выездную.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проверки, направляет в организацию, орган управления копию приказа о внесении изменений в приказ о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

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

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

3.5.4.2. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, запрашивает документы, связанные с целью, задачами и предметом выездной проверки, разрешение на обеспечение доступа должностных лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией (органом управления) при осуществлении деятельности здания, строения, сооруже-

ния, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, в том числе объекты физической культуры и спорта), учебные аудитории.

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

Специалист Управления, ответственный за подготовку проверки, направляет в организацию, орган управления копию приказа о продлении сроков проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

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

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

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

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

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

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

При наличии согласия проверяемой организации (органа управления) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора в сфере образования акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления), индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего дан-

ный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений в соответствии с требованиями КоАП РФ составляется протокол об административном правонарушении. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, приведен в пункте 1.5 настоящего Регламента.

3.5.6. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об организации и (или) должностном лице организации, органа управления, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, разъясняет их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе. Должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, знакомит лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении и предоставляет ему возможность дать объяснения.

В случае неявки в Департамент лица, которое извещено в установленном порядке о составлении в отношении его протокола об административном правонарушении, должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие и направляет протокол об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении, в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

3.5.7. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит сопроводительное письмо и передает протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток со дня его составления.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.»;

подразделы 3.6, 3.7 признать утратившими силу:

в подразделе 3.8:

в пункте 3.8.2:

в подпункте 3.8.2.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором слова «Специалист Отдела» заменить словами «Специалист Управления»;

в абзаце первом подпункта 3.8.2.2 слова «Специалист Отдела» заменить словами «Специалист Управления»; слова «начальником Отдела» заменить словами «заместителем начальника Управления»;

в пункте 3.8.3:

в абзаце первом слова «специалист Отдела» заменить словами «специалист Управления»;

в абзаце втором слова «начальником Отдела,» заменить словами «заместителем начальника Управления,»;

в абзаце третьем слова «начальником Отдела,» заменить словами «заместителем начальника Управления,»;

в абзаце четвертом слова «Специалист Отдела» заменить словами «Специалист Управления»;

в пункте 3.8.4 слова «Специалист Отдела» заменить словами «Специалист Управления»;

в подразделе 3.9:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«3.9. Контроль за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с неисполнением предписания»;

пункты 3.9.2 – 3.9.9 изложить в следующей редакции:

«3.9.2. Поступивший в Департамент отчет о результатах исполнения предписания передается специалисту Управления, ответственному за контроль исполнения предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 рабочих дней после его получения.

3.9.3. Если отчет о результатах исполнения предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения отчета о результатах исполнения предписания готовит служебную записку начальнику Департамента об установлении факта исполнения предписания, согласует ее с начальником Управления. Служебная записка рассматривается в течение 3 рабочих дней начальником Департамента, который принимает решение в форме визирования о необходимости подготовки письма Департамента об исполнении предписания. Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит в течение 1 рабочего дня после принятия решения проект письма Департамента об исполнении предписания. Письмо Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривается и подписывается заместителем начальника Управления. Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, передает письмо руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (органа управления) либо индивидуальному предпри-

нимателю, его уполномоченному представителю либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.4. Если отчет об исполнении предписания органом управления не представлен в Департамент до истечения срока, установленного выданным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок выданного предписания, специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания:

готовит в течение 5 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания органом управления об исполнении предписания служебную записку начальнику Департамента о неисполнении предписания, согласует ее с заместителем начальника Управления, начальником Управления;

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

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит в течение 3 рабочих дней проект повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения со сроком исполнения до 3 месяцев, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Повторное предписание в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Департамента. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, передает повторное предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа управления под подпись либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.5. Если отчет об исполнении предписания организацией не представлен в Департамент до истечения срока, установленного выданным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок выданного предписания, специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания:



готовит в течение 5 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания служебную записку начальнику Департамента о неисполнении предписания, согласует ее с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Служебная записка рассматривается в течение 3 рабочих дней начальником Департамента, который принимает решение в форме визирования о необходимости запрета приема (полностью или частично) в данную организацию;

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

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит проект повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения со сроком исполнения до 3 месяцев, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Повторное предписание в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Департамента.

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит в течение 1 рабочего дня после принятия решения проект приказа о запрете приема в организацию и согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Приказ в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Департамента.

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

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения предписания, готовит в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа письмо на имя учредителя организации с информацией об издании приказа о запрете приема в организацию и передает специалисту Департамента, ответственному за делопроиз-

водство, для отправки учредителю организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.6. Поступившее в Департамент уведомление организации об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания, передается специалисту Управления, ответственному за подготовку приказов о проведении проверок, который готовит в течение 5 рабочих дней после его получения проект приказа о проведении внеплановой проверки.

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

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает приказ о проведении внеплановой проверки, срок проведения которой не может превышать сроков проведения проверок, указанных в пунктах 2.4.3, 2.4.4 настоящего Регламента.

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

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

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в случае установления в ходе проверки факта исполнения выданного повторно предписания или вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5

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

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

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

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

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

– приказ о приостановлении действия лицензии) и передает документы об организации специалисту Управления, ответственному за подготовку исковых документов, для обращения в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

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

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

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

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

3.9.7. В течение 5 рабочих дней после получения Департаментом от органа управления уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании специалист Управления, ответственный за контроль исполнения выданного повторно предписания, изучает сведения, представленные органом управления в уведомлении об устранении нарушений, проводит анализ и экспертизу документов, подтверждающих исполнение выданного повторно предписания, и по результатам проверки исполнения готовит служебную записку начальнику Департамента.

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения выданного повторно предписания, передает служебную записку начальнику Департамента, который принимает решение в форме визирования о подготовке письма в орган управления с информацией об исполнении выданного повторно предписания.

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения выданного повторно предписания, на основании решения начальника Департамента готовит проект письма Департамента в орган управления. Письмо подписывается заместителем начальника Управления. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае вынесения судом решения о привлечении органа управления, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение первоначально выданного предписания и в случае неустранения этим органом управления нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания (непредставления уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании до истечения срока исполнения предписания), специалист Управления, ответственный за контроль исполнения выданного повторно предписания, готовит служебную записку начальнику Департамента об установлении факта неисполнения выданного повторно предписания, согласует ее с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Служебная записка рассматривается в течение 3 рабочих дней начальником Департамента, который принимает решение в форме визирования о направлении в вышестоящий орган местного самоуправления предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления.

Специалист Управления, ответственный за контроль исполнения выданного повторно предписания, на основании решения начальника Департамента готовит проект письма Департамента в вышестоящий орган местного самоуправления с предложением о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления. Письмо подписывается начальником Департамента. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, пе-

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

3.9.8. Специалист, ответственный за ведение базы данных, вносит в государственную информационную систему информацию, связанную с проведением федерального государственного надзора, в течение 15 дней со дня получения информации.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры будет являться:

письмо об исполнении предписания;

акт проверки организации;

приказ о запрете приема в организацию;

приказ о возобновлении приема в организацию;

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

заявление в суд об аннулировании лицензии;

письмо в орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления.»;

пункт 3.10.1 подраздела 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10.1. Отчет за полугодие, доклад за текущий год готовятся специалистами Управления, ответственными за подготовку отчета (доклада), на основании свода и анализа информации о результатах федерального государственного надзора.

Отчет согласуется с заместителем начальника Управления, начальником Управления и представляется начальнику Департамента не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет утверждается начальником Департамента.

Доклад согласуется с заместителем начальника Управления, начальником Управления и представляется начальнику Департамента не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным. Доклад утверждается начальником Департамента.».

1.4. Приложение 7 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

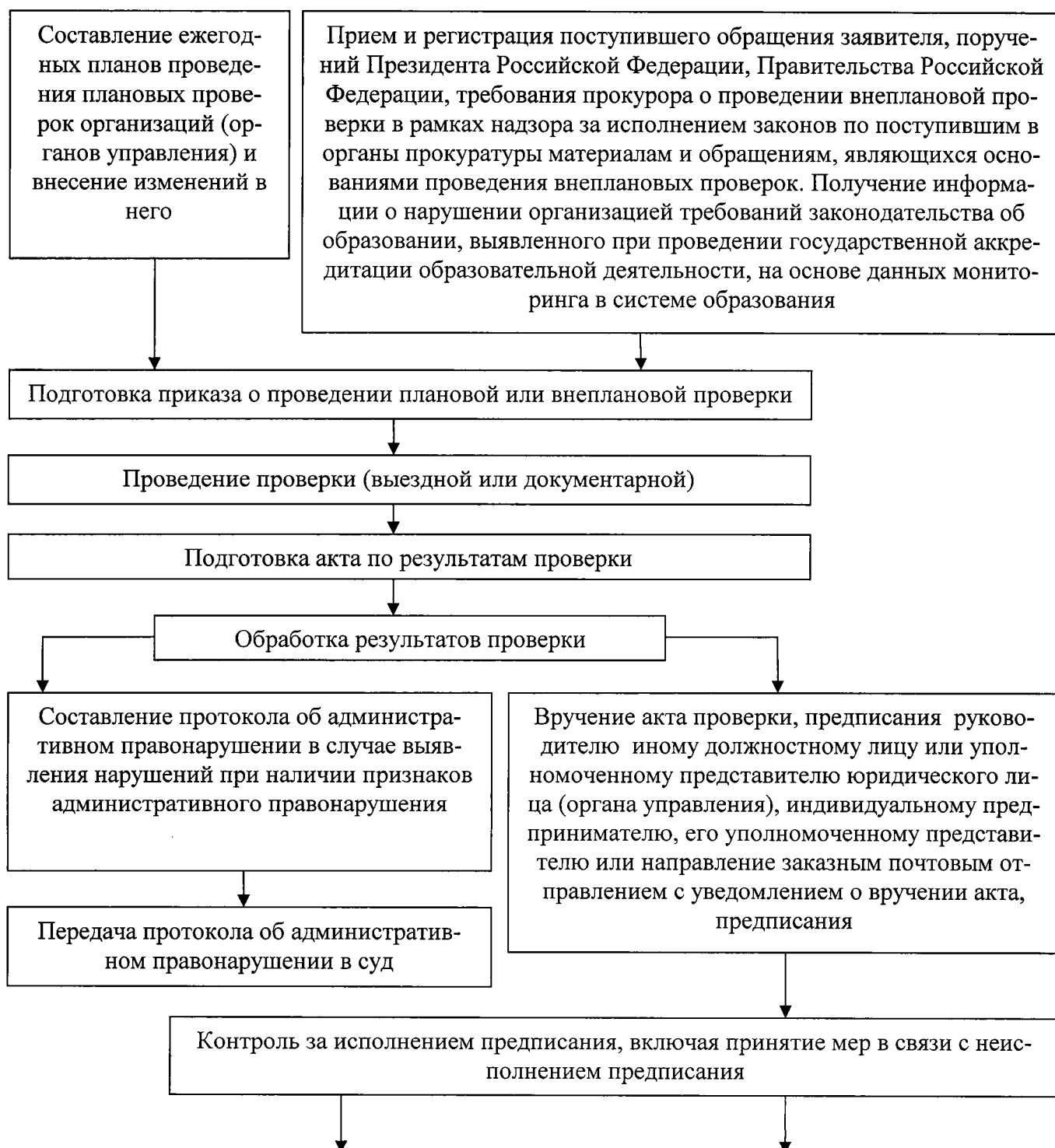
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор области**



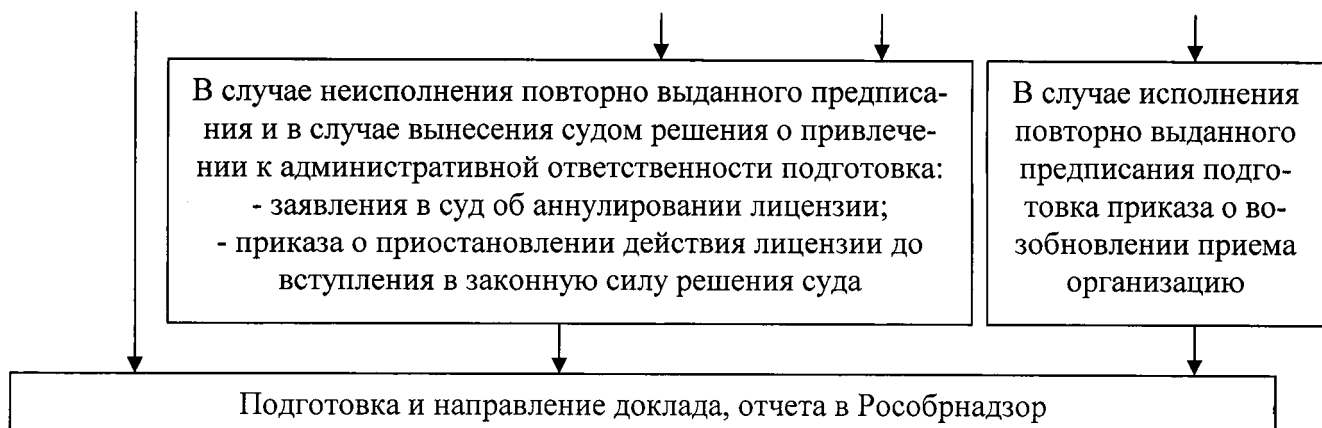
**О.А. Кувшинников**

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ









».