



## УКАЗ

# ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.02.2016 № 18-уг

г. Иваново

**О внесении изменения в указ Губернатора Ивановской области от 29.11.2011 № 206-уг «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования»**

В целях приведения нормативного правового акта Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в указ Губернатора Ивановской области от 29.11.2011 № 206-уг «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования» изменение, изложив приложение к указу в новой редакции (прилагается).

**Губернатор  
Ивановской области**



**П.А. Коньков**

Приложение к указу  
Губернатора Ивановской области  
от 11.02.2016 № 18-уг

Приложение к указу  
Губернатора Ивановской области  
от 29.11.2011 № 206-уг

**Административный регламент исполнения Департаментом  
образования Ивановской области государственной функции  
по федеральному государственному надзору в сфере образования**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции.

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает порядок исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования (далее - государственная функция) в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию.

Исполнительным органом государственной власти Ивановской области, исполняющим государственную функцию, является Департамент образования Ивановской области (далее - Департамент образования).

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

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

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

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.08.2013, № 34, ст. 4448);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

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

1.4. Предмет федерального государственного надзора в сфере образования.

1.4.1. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования являются:

соблюдение требований, установленных законодательством об образовании;

выполнение предписания Департамента образования об устранении выявленного нарушения законодательства об образовании.

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении: организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области, за исключением организаций, федеральный государственный надзор за которыми отнесен к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования (далее - организации);

органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы местного самоуправления).

Исполнение государственной функции в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области осуществляется в порядке, установленном для организаций.

1.4.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с их должностными регламентами, утверждаемыми начальником Департамента образования.

К исполнению государственной функции могут привлекаться эксперты, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемой организацией, не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, имеющие специальные знания, опыт и аттестованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, на основании приказа Департамента образования о проведении проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования.

1.5.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц организации, иных работников организации по вопросам, подлежащим проверке, и проводить рассмотрение указанных материалов (в случае документарной и выездной проверки);

- посещать организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении Департаментом образования проверки;

- обследовать используемые при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, а также проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда;

- проводить наблюдение за ходом образовательного процесса (в случае выездной проверки);

- проводить беседы с обучающимися, воспитанниками организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке (в случае выездной проверки). Беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.5.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента образования о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, когда такое согласование предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не препятствовать руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя организации, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, организации;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от организации документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок при его наличии в организации;

- выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- вносить в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее – ГИС надзора в

сфере образования) в соответствии с Правилами ведения ГИС надзора в сфере образования информацию о проведении проверки и ее результатах.

1.6. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного надзора, от имени которого они действуют;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору в сфере образования.

1.7.1. Руководитель проверяемой организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеет право:

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

- получать от Департамента образования, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

1.7.2. При проведении проверок организация обязана:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

- представить запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся объектами проверки или относящиеся к предмету проверки, представление которых предусмотрено пунктом 3.5.4 Административного регламента;

- не допускать необоснованного препятствования проведению проверок;

- исполнить в установленный срок предписание Департамента образования об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере образования.

1.8. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение устранения нарушений законодательства об образовании, создание условий для недопущения нарушений законодательства в сфере образования путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера.

1.8.1. По результатам исполнения государственной функции составляются:

акт проверки, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке (в случае привлечения экспертов, экспертных организаций к проверке), составленный по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

отчет о результатах проверки, утвержденный начальником Департамента образования;



предписание об устранении нарушений законодательства об образовании (далее - предписание), составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

протокол об административном правонарушении (далее - протокол);  
служебная записка о результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания;

приказ о запрете приема в образовательную организацию полностью или частично;

повторное предписание;

приказ о возобновлении приема в образовательную организацию полностью или частично;

приказ о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично;

заявление в суд об аннулировании лицензии.

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

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

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом образования.

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

Почтовый адрес Департамента образования: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

Место нахождения Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

Адреса электронной почты: 077@adminet.ivanovo.ru, ivobrnadzor@gmail.com.

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

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

Факс: (4932) 48-27-43. Справочные телефоны: (4932) 48-27-41, (4932) 48-27-42.

## 2.1.3. График работы Департамента образования:

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

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области» <http://uslugi.ivanovoobl.ru>, на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Департамента образования, в средствах массовой информации, по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение государственной функции.

2.1.5. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

2.1.6. При индивидуальном устном информировании должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Предельное время ожидания при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

2.1.7. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Управления, согласуется с начальником Управления и подписывается начальником Департамента образования.

Ответ направляется заявителю 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.

Срок рассмотрения письменных обращений составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования.

2.1.8. Публичное устное и письменное информирование осуществляется должностными лицами Департамента образования, согласуется начальником Департамента образования.

Публичное устное информирование осуществляется посредством выступлений, интервью должностных лиц Департамента образования на радио, телевидении.

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

При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области, на информационных стендах в помещениях Департамента образования, подлежат обновлению.

2.1.9. На официальном сайте Департамента образования и на информационном стенде Департамента образования размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема исполнения государственной функции;

- ежегодный план проведения проверок;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции.

Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

Максимальный срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом начальника Департамента образования на основании служебной записки начальника Управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

#### 3.1. Общие положения.

3.1.1. Исполнение государственной функции предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) планирование мероприятий по исполнению государственной функции (за исключением внеплановых проверок; подраздел 3.2 Административного регламента);

2) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок (подраздел 3.3 Административного регламента);

3) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок (подраздел 3.4 Административного регламента);

4) проведение плановой и внеплановой проверки (подраздел 3.5 Административного регламента);

5) обработка результатов проверки (подраздел 3.6 Административного регламента);

6) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки (подраздел 3.7 Административного регламента);

7) контроль за исполнением предписаний и принятие мер в связи с неисполнением предписаний (подраздел 3.8 Административного регламента);

8) контроль за исполнением повторных предписаний и принятие мер по факту неисполнения в срок повторного предписания (подраздел 3.9 Административного регламента).

3.1.2. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции отражено в блок-схеме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.3. Ответственными за выполнение административных процедур при исполнении государственной функции являются должностные лица Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами, начальник Департамента.

3.1.4. Государственная функция осуществляется должностными лицами Управления в форме проверок.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

3.1.6. По основанию проведения проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.2. Планирование мероприятий по исполнению государственной функции.

3.2.1. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции осуществляется Департаментом образования путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

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

3.2.3. Административная процедура - разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя следующие действия:

1) включение плановых проверок в проект ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) включение плановых проверок в проект ежегодного плана осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок организаций, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, анализа обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, поступающих в Департамент образования, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении образовательными организациями законодательства об образовании;

3) включение плановых проверок организаций в проект ежегодного плана осуществляется с учетом особенностей организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) включение плановых проверок органов местного самоуправления в проект ежегодного плана осуществляется с учетом особенностей организации и проведения плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора), предусмотренных частью 2.3 статьи

77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) составление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок по установленной форме в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) направление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Ивановской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

7) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления с учетом предложений органа прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

8) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом предложений органа прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления, начальником Департамента образования.

3.2.5. Критерием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановых проверок в согласованный с органами прокуратуры и утвержденный начальником Департамента образования ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.8. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном начальником Департамента образования ежегодном плане проведения плановых проверок по установленной форме. Утвержденный начальником Департамента образования ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

Утвержденный ежегодный план проверок органов местного самоуправления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в

соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок - 60 рабочих дней (с 10 августа по 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок), максимальный срок размещения плана проверок на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет - до 31 декабря текущего года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок.

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

3.3.2. Административная процедура - подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа начальника Департамента образования о проведении плановой проверки не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

2) подготовка проекта запроса документов организации, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

3) решение вопроса о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение плановой проверки (далее – должностное лицо Управления), начальником Департамента образования.

3.3.4. Проект приказа начальника Департамента образования о проведении плановой проверки, проект запроса документов организации, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования (далее – начальник Отдела) в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование, начальником Управления – в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.3.5. В приказе начальника Департамента образования о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место ее нахождения (места нахождения ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. Должностное лицо Управления обеспечивает уведомление организации о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента образования о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим проконтролировать его получение.

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

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

3.3.8. Критерием для принятия решения о проведении мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок Департамента образования.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа начальника Департамента образования о проведении проверки, подготовка и направление запроса документов организации (в случае документарной проверки), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, принятие решения о привлечении



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

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

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – подготовки к проведению плановой проверки составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок.

3.4.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об образовании;

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

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

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

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

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

4) выявление Департаментом образования нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) выявление Департаментом образования нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.2. Административная процедура - подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа начальника Департамента образования о проведении внеплановой проверки незамедлительно (в течение 3 часов);

2) подготовка проекта запроса документов организации, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки) незамедлительно;

3) решение вопроса о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по надзору незамедлительно.

3.4.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом Управления, начальником Департамента образования.

3.4.4. Должностное лицо Управления незамедлительно после установления оснований, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, готовит проект приказа начальника Департамента образования о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов организации, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.4.5. В приказе начальника Департамента образования о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 3.4.1 Административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемой организации.

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

начальником Управления - в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.4.8. Внеплановые проверки не проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента.

3.4.9. Должностное лицо Управления обеспечивает уведомление организации о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения, любым доступным способом, позволяющим проконтролировать получение, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.4.10. Критерием для принятия решения о проведении мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок является установление оснований для начала административной процедуры, предусмотренных пунктом 3.4.1 Административного регламента.

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

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

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

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки - 3 рабочих дня.

### 3.5. Проведение плановой и внеплановой проверки.

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

3.5.2. Административная процедура - проведение плановой и внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

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

2) составление акта проверки;

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

4) осуществление записи в журнале учета проверок в случае его наличия в проверяемой организации;

5) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения.

3.5.3. Особенности проведения выездной и документарной проверки установлены статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. Мероприятия по надзору включают в себя:

1) при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением законодательства об образовании органом местного самоуправления:

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

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

2) при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением законодательства об образовании организацией:

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

анализ соблюдения законодательства об образовании при осуществлении образовательного процесса (при проведении выездных проверок);

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 (при проведении документарных и выездных проверок).

3.5.5. Должностные лица Управления с целью осуществления мероприятий по надзору, предусмотренных пунктом 3.5.4 Административного регламента, запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц организации по вопросам, подлежащим проверке.

3.5.5.1. У организации (за исключением органов местного самоуправления) могут быть запрошены следующие документы и материалы:

- учредительные документы организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы о наличии на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта), необходимых для осуществления образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- личные дела обучающихся, выпускников;
- копии форм федерального государственного статистического наблюдения, предусмотренных для соответствующих организаций;
- приказы о зачислении обучающихся, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения, копии выданных документов об образовании;
- протоколы заседаний коллегиальных органов управления образовательной организации;
- договоры об образовании, об оказании платных образовательных услуг;
- программа развития образовательной организации;
- материалы самообследования образовательной организации;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы;
- документация по кадровому обеспечению организации, штатное расписание преподавательского состава организации (филиала), личные дела педагогических работников организации (филиала), индивидуальные планы работы педагогических работников организации (филиала) на учебный год;

документация по учебно-методическому, информационному и библиотечному обеспечению образовательного процесса.

По каждой проверяемой образовательной программе:

классные журналы;

списки обучающихся;

расписания учебных занятий;

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

приказы об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий, отчеты о результатах работы указанных комиссий, экзаменационные материалы для проведения итоговой аттестации выпускников.

У профессиональной образовательной организации по каждой проверяемой образовательной программе:

выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, работы);

договоры с организациями о предоставлении мест для прохождения практик обучающихся, отчеты обучающихся о прохождении практик.

3.5.5.2. У органов местного самоуправления могут быть запрошены следующие документы и материалы, регламентирующие их деятельность, по следующим направлениям:

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Ивановской области);

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа.

Данный перечень документов и материалов не является ограничительным, при необходимости могут быть запрошены и иные документы и материалы, необходимые для выполнения целей, указанных в приказе о проведении проверки.

3.5.5.3. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя организации и скрепленных печатью организации при ее наличии.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

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

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

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

3.5.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить указанные в запросе документы. В случае непредставления проверяемой организацией запрашиваемых документов в срок должностное лицо Управления возбуждает дело об административном правонарушении.

3.5.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента образования и (или) полученных в ходе осуществления государственного надзора документах, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5.7. Организация, представляющая в Департамент образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно должностному лицу Управления документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.5.6. По результатам проведенных мероприятий по контролю непосредственно после их завершения составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами Управления. Акт проверки составляется в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке (в случае привлечения экспертов, экспертных организаций к проверке).

В акте проверки указывается информация, предусмотренная частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Непосредственно после завершения проверки должностные лица Управления обеспечивают вручение акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента образования.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. О проведенной выездной проверке должностное лицо Управления производит запись в имеющемся в проверяемой организации



журнале учета проверок, а при отсутствии журнала делает в акте проверки запись об отсутствии указанного журнала.

3.5.9. В случае выявления признаков состава административного правонарушения должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составляет протокол об административном правонарушении.

Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, а также наличие у должностного лица Управления полномочий на составление протокола об административном правонарушении по выявленным признакам. Полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении установлены КоАП РФ.

3.5.10. Срок проведения административной процедуры - документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.5.14. Результатом исполнения административной процедуры является реализация запланированных мероприятий по контролю, определенных приказом Департамента образования.

3.5.15. Результат административной процедуры фиксируется посредством вручения акта, составлением экспертных заключений (если в рамках проверки проводились соответствующие экспертизы), составлением протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков состава административного правонарушения), внесения в ГИС надзора в сфере образования информации об акте проверки, протоколе об административном правонарушении.

3.5.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки - 20 рабочих дней, выездной плановой проверки - 40 рабочих дней, выездной внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

3.5.17. Если в ходе проверки не выявлено нарушений требований законодательства об образовании, то по результатам проверки должностное лицо Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения проверки, готовит проект письма Департамента образования руководителю организации о результатах проверки.

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

3.6. Обработка результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

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

3.6.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки на основании акта проверки и экспертных заключений (если проводились соответствующие экспертизы) составляется отчет о проведении проверки, который согласовывается начальником Отдела в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование, начальником Управления – в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование и утверждается начальником Департамента образования.

В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки (равно их отсутствие), и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

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

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

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие акта проверки.

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

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

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - обработки результатов проверки составляет 10 рабочих дней.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

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

3.7.2. В случае выявления нарушения требований законодательства об образовании Департамент образования в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает организации предписание об устранении выявленного нарушения с указанием сроков его устранения.

3.7.3. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 6 месяцев со дня его подписания начальником Департамента образования.

3.7.4. Проект предписания разрабатывается должностным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с момента утверждения отчета.

Проект предписания до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование, начальником Управления - в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

Предписание подписывается начальником Департамента образования.

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

3.7.5. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами, начальником Департамента образования.

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

3.7.7. Критерием принятия решения о выдаче организации предписания является установление в результате проверки факта нарушения требований законодательства об образовании.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача образовательной организации предписания об устранении нарушений законодательства в сфере образования.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в предписании, выданном Департаментом образования организации, во внесении в ГИС надзора в сфере образования сведений о предписании, выданном Департаментом образования организации.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, - 11 рабочих дней.

3.8. Контроль за исполнением предписаний и принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является предписание, выданное Департаментом образования организации.

3.8.2. Административная процедура – контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с неисполнением предписания включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение отчета об исполнении предписания (далее – отчет);
- 2) подготовку служебной записки о результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания об устранении нарушений законодательства в сфере образования;
- 3) подготовку служебной записки о непредоставлении в установленный срок отчета об исполнении предписания;
- 4) уведомление организации, осуществляющей образовательную деятельность, о снятии предписания с контроля;
- 5) запрет приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 6) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения;
- 7) выдачу повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения.

3.8.3. Рассмотрение отчета осуществляется посредством: контроля за своевременностью представления в Департамент образования отчета о результатах исполнения предписания;

анализа и экспертизы документов и материалов, представленных организацией с отчетом об исполнении предписания;

анализа наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованием предписания.

3.8.4. Отчет об исполнении предписания и представленные с ним документы и материалы должны быть заверены подписью руководителя организации и скреплены печатью организации (при ее наличии).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.8.5. По результатам проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания непосредственно после их завершения составляется служебная записка о результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания об устранении нарушений законодательства в сфере образования либо служебная записка о непредставлении в установленный срок отчета об исполнении предписания.

3.8.6. Служебная записка до передачи начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела, начальником Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.8.7. В случае если по результатам проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания установлено, что отчет, представленный организацией, не подтверждает исполнение предписания в установленный срок или отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен, должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.4 Административного регламента, и готовит проект приказа о запрете приема в данную организацию полностью или частично.

3.8.8. В повторном предписании устанавливается срок его исполнения, не превышающий 3 месяца со дня его подписания начальником Департамента образования.

3.8.9. Проект приказа подготавливается должностным лицом Управления в день составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проект приказа до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела, начальником Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.8.10. Приказ о запрете приема в организацию полностью или частично направляется в проверяемую организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Приказ может быть вручен непосредственно руководителю или уполномоченному представителю данной организации. В данном случае руководитель или уполномоченный

представитель организации делает отметку о получении приказа на экземпляре приказа, хранящемся в Департаменте образования.

3.8.11. В случае если по результатам проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания установлено, что отчет, представленный организацией, подтверждает исполнение предписания в установленный срок, должностное лицо Управления оформляет и направляет в организацию письмо о снятии предписания с контроля.

3.8.12. Срок проведения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.8.13. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления.

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

3.8.15. Критерием для принятия решения о проведении контроля за исполнением предписаний и принятием мер в связи с неисполнением предписаний является наличие выданного предписания.

3.8.16. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.8.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством:

- составления протокола об административном правонарушении;
- направления уведомления о снятии предписания с контроля;
- вручения повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения;
- издания приказа о запрете приема в организацию полностью или частично;
- внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений о протоколе об административном правонарушении, о повторном предписании об устранении ранее не устраненного нарушения, о приказе о запрете приема в организацию полностью или частично.

3.9. Контроль за исполнением повторных предписаний и принятие мер по факту неисполнения в срок повторного предписания.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное предписание, выданное Департаментом образования организации.

3.9.2. Административная процедура – контроль за исполнением повторных предписаний и принятие мер по факту неисполнения в срок повторного предписания включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение внеплановой выездной или документарной проверки с целью проверки исполнения повторного предписания;

- 2) возобновление приема в организацию полностью или частично;
- 3) уведомление организации о снятии повторного предписания с контроля;
- 4) приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности организации полностью или частично и обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- 5) направление в вышестоящий орган местного самоуправления предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

3.9.3. Рассмотрение уведомления осуществляется посредством: контроля за своевременностью предоставления в Департамент образования уведомления о результатах исполнения повторного предписания;

анализа и экспертизы документов и материалов, представленных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с уведомлением об исполнении повторного предписания;

анализа наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованием повторного предписания.

3.9.4. При поступлении в Департамент образования уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания до истечения срока исполнения выданного повторно предписания, в отношении организации проводится внеплановая проверка в порядке, установленном подразделами 3.4 и 3.5 Административного регламента, за исключением пункта 3.5.8 Административного регламента.

3.9.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 дней после получения такого уведомления.

3.9.6. В случае непоступления в Департамент образования в установленный повторным предписанием срок уведомления об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение повторно предписания, в отношении организации проводится внеплановая проверка в порядке, установленном подразделами 3.4 и 3.5 Административного регламента, за исключением пункта 3.5.8 Административного регламента.

3.9.7. По результатам проведения проверок, указанных в пунктах 3.9.4 и 3.9.6 Административного регламента, должностным лицом Управления, уполномоченными на проведение данных проверок,

реализуются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.9.8. В случае если по результатам проверок, предусмотренных пунктами 3.9.4 и 3.9.6 Административного регламента, установлен факт исполнения в срок повторного предписания, выданного Департаментом образования, прием в организацию возобновляется по решению Департамента образования со дня, следующего за днем подписания акта проверки, в порядке, установленном пунктами 3.9.17, 3.9.18 Административного регламента.

3.9.9. В случае если по результатам проверок, указанных в пунктах 3.9.4 и 3.9.6 Административного регламента, установлен факт неисполнения в срок повторного предписания, выданного Департаментом образования организации и в отношении данной организации судом вынесено решение о привлечении к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания, Департамент образования приостанавливает действие лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично и обращается в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

3.9.10. Приостановление действия лицензии полностью или частично оформляется приказом начальника Департамента образования.

Проект приказа подготавливается должностным лицом Управления в день подписания акта проверки.

Проект приказа до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела немедленно с момента поступления на согласование, начальником Управления - немедленно с момента поступления на согласование.

3.9.11. Приказ о приостановлении действия лицензии немедленно с момента подписания начальником Департамента образования направляется в указанную в приказе организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Приказ может быть вручен непосредственно руководителю или уполномоченному представителю данной организации. В данном случае руководитель или уполномоченный представитель организации делает отметку о получении приказа на экземпляре приказа, хранящемся в Департаменте образования.

3.9.12. Приказ о приостановлении действия лицензии в течение 3 рабочих дней с даты его подписания начальником Департамента образования должностным лицом Управления размещается на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

3.9.13. Одновременно с подготовкой приказа о приостановлении действия лицензии должностное лицо Управления подготавливает проект заявления в суд об аннулировании лицензии (далее – заявление).

Проект заявления до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела немедленно с



момента поступления на согласование, начальником Управления - немедленно с момента поступления на согласование.

Заявление подписывается начальником Департамента образования и направляется в суд почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

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

3.9.15. В случае вынесения судом решения о привлечении органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае неустранения этим органом нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторно предписания Департамент образования направляет в вышестоящий орган местного самоуправления предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Подготовка проекта предложения осуществляется должностным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с момента установления факта, изложенного в первом абзаце настоящего пункта.

3.9.16. 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, прием в организацию возобновляется со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.9.17. Возобновление приема в организацию оформляется приказом начальника Департамента образования.

Проект приказа подготавливается должностным лицом Управления в день получения Департаментом образования вступившего в законную силу судебного акта.

Проект приказа до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником Отдела, начальником Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.9.18. Приказ о возобновлении приема в организацию полностью или частично в течение 1 рабочего дня с момента подписания начальником Департамента образования направляется в проверяемую организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Приказ может быть вручен непосредственно руководителю или уполномоченному

представителю данной организации. В данном случае руководитель или уполномоченный представитель организации делает отметку о получении приказа на экземпляре приказа, хранящемся в Департаменте образования.

3.9.19. Срок проведения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней.

3.9.20. Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами, начальником Департамента образования.

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

3.9.22. Критериями для принятия решения о применении мер по факту неисполнения в срок повторного предписания являются:

- истечение срока исполнения повторного предписания, выданного Департаментом образования;

- вступление 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.

3.9.23. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 3.9.2 Административного регламента.

3.9.24. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством:

- издания приказа начальника Департамента образования о возобновлении приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, полностью или частично;

- издания приказа начальника Департамента образования о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично;

- направления заявления в суд об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- направления предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

- внесения в ГИС надзора в сфере образования сведений о приказе Департамента образования о возобновлении приема в организацию полностью или частично, о приказе Департамента образования о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично.

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

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

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

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

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

4.1.4. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

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

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

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

- последовательность действий уполномоченных должностных лиц Управления, связанных с проведением проверок обязательных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер к виновным лицам;

- законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);

- порядок учета и оформления исполнительной документации;

- анализируются результаты действий должностных лиц Управления.

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

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

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

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

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

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

- 1) должностных лиц Управления - начальнику Департамента образования;

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной

функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

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

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

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

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

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

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

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

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

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения государственных гражданских служащих начальник Департамента образования принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения Департаментом  
образования Ивановской области  
государственной функции  
по федеральному государственному  
надзору в сфере образования

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)  
\_\_\_\_\_

Предписание  
об устранении нарушений  
законодательства в сфере образования

В соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении проверки...» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. была проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года следующие нарушения:

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

2. Представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года отчет об устранении нарушений с приложением копий подтверждающих документов по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, Департамент образования Ивановской области, управление контроля и надзора в сфере образования.

Начальник Департамента  
образования Ивановской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения Департаментом  
образования Ивановской области  
государственной функции  
по федеральному государственному  
надзору в сфере образования

Блок-схема последовательности действий  
при исполнении государственной функции





