



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2015 г.

№ 13

г. Тюмень

*О внесении изменений
в некоторые правовые акты*

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

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. В постановление Губернатора Тюменской области от 25.12.2013 № 288 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



В.В. Якушев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом по лицензированию,
государственной аккредитации, надзору и контролю
в сфере образования Тюменской области государственной функции
по осуществлению государственного контроля качества образования**

1. Общие положения

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

1.2. Государственная функция по осуществлению государственного контроля качества образования выполняется Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области (далее – департамент).

1.3. Государственная функция выполняется в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Тюменской области (далее – организации), и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность в Тюменской области (далее – индивидуальные предприниматели), за исключением:

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

федеральных государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны, производства продукции по оборонному заказу, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации;

российских образовательных организаций, расположенных за пределами территории Российской Федерации, образовательных организаций, созданных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также осуществляющих образовательную деятельность дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;

иностранных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по месту нахождения филиала на территории

Российской Федерации.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915. Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2011 № 336-п «Об утверждении Положения о Департаменте по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 26.10.2011, № 199).

1.5. Предметом контроля является соответствие содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. Должностные лица при осуществлении контроля имеют право:

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

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

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

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

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

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

проводить беседы с обучающимися, воспитанниками организации, их родителями (законными представителями) и работниками организации, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке.

Беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.7. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

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

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

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

предмету;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

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

представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент;

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

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

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

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

1.10. Результатами исполнения государственной функции являются:

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

1.10.2. В части проведения проверки – акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

1.10.3. В части контроля за исполнением предписания – уведомление о снятии вопроса с контроля, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, приказ о запрете приема обучающихся в организацию.

1.10.4. В части контроля за исполнением предписания, выданного повторно, – приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или частично; акт проверки информации, содержащейся в уведомлении; приказ о возобновлении действия государственной аккредитации; приказ об отмене временного запрета на прием обучающихся в организацию; приказ о лишении государственной аккредитации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Почтовый адрес департамента: 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 24.

График работы департамента:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

пятница: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

2.2. Справочные телефоны департамента:

(3452) 55-66-99 (приемная директора департамента);

телефон-факс департамента (3452) 55-67-17;

телефоны для справок и консультаций (3452) 55-65-31; 55-67-16 (отдел государственного контроля качества образования).

2.3. Официальный сайт: www.admtyuмен.ru.

Адрес сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyuмен.ru.

Адрес электронной почты: dep_obrnadzor@72to.ru.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, может быть получена путем обращения в департамент по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Личный прием заявителей должностными лицами отдела государственного контроля качества образования ведется в порядке очередности. Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Письменное обращение заявителей по вопросам исполнения государственной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, по факсу, регистрируются и рассматриваются как письменные обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте (www.admtyuмен.ru), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

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

На информационных стендах в департаменте, на официальном сайте (www.admtyuмен.ru), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.4. Сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

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

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

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

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

2.5. Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки:

а) учредительные документы;

б) документы и материалы, характеризующие деятельность организации, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные действия:

3.1.1. Подготовка проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Обработка результатов проверки.

3.1.4. Контроль за исполнением предписания.

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

3.2. Подготовка проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование департамента;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Сотрудник отдела государственного контроля качества образования готовит приказ о проведении проверки и уведомляет организацию, индивидуального предпринимателя о проведении:

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

внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3. Проведение проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки (с вручением заверенной копии приказа под роспись) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

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

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

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

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

3.3.3. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

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

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

экспертиза качества освоения обучающимися образовательных программ (при проведении выездных проверок);

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

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

3.3.5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.4. Обработка результатов проверки.

3.4.1. На основании акта проверки и экспертных заключений сотрудником отдела государственного контроля качества образования составляется отчет

о проведении проверки, который утверждается директором департамента не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

3.5. Контроль за исполнением предписания.

3.5.1. Организация, индивидуальный предприниматель в установленный в предписании срок (который не может превышать шести месяцев) должны исполнить его и представить в департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.5.2. Сотрудник отдела государственного контроля качества образования в течение 25 календарных дней со дня представления отчета рассматривает отчет об исполнении предписания на предмет наличия достаточных данных, подтверждающих исполнение предписания.

О результатах рассмотрения отчета об исполнении предписания сотрудник отдела государственного контроля качества образования готовит в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения отчета об исполнении предписания служебную записку с предложениями о действиях, которые необходимо произвести в отношении организации, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. В случае предоставления отчета, подтверждающего исполнение в установленный срок указанного предписания, сотрудник отдела государственного контроля качества образования готовит уведомление о снятии вопроса с контроля, которое в течение 30 календарных дней со дня представления отчета направляется организации, индивидуальному предпринимателю.

3.5.4. В случае неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения (в том числе если отчет об исполнении предписания не представлен до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) сотрудник отдела государственного контроля качества образования:

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

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

3.5.5. В случае вынесения судом решения о привлечении организации, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания сотрудник отдела государственного контроля качества образования в срок, не превышающий трех рабочих дней:

вновь выдает предписание об устранении выявленного нарушения;

готовит приказ департамента о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки на срок исполнения выданного повторно предписания.

Сотрудник отдела государственного контроля качества образования в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации обеспечивает внесение соответствующей записи в реестр аккредитованных организаций, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. После получения департаментом уведомления об устранении нарушений с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания до истечения срока исполнения указанного предписания, сотрудником (сотрудниками) отдела государственного контроля качества образования проводится проверка содержащейся в нем информации.

3.5.7. Сотрудник отдела государственного контроля качества образования готовит приказ о возобновлении действия государственной аккредитации и приказ о снятии временного запрета на прием в организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания.

3.5.8. В случае если в установленный департаментом срок исполнения выданного повторно предписания организация, индивидуальный предприниматель не устранили нарушения требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ, сотрудник отдела государственного контроля качества образования готовит в течение трех рабочих дней приказ о лишении организации, индивидуального предпринимателя государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

- 1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;
- 2) соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

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

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

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

4.3. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор департамента в отношении должностных лиц, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. Директор департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции.

4.6. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при исполнении государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц департамента (за исключением директора департамента), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы директору департамента.

Действия (бездействие), решения должностных лиц департамента (включая директора департамента), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, также могут быть обжалованы в

Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

5.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение может быть направлено в форме электронного документа и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо направлены указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, юридическому лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении гражданина, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, юридическим лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, или юридическое лицо, направившее обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в департамент или соответствующему должностному лицу.

5.4. В случае если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию департамента, обращение направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

5.5. Заявители имеют право запрашивать и получать в департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и предоставление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения обращений.

5.6. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения

государственной функции, директор департамента:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

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

5.7. Результатом рассмотрения письменного обращения является:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина (юридического лица);

предоставление заявителю ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения, если в нем обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

оставление обращения без ответа по существу, если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

оставление обращения без ответа в случае, если текст не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется лицо, направившее обращение;

оставление обращения без ответа по существу в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается лицу, направившему обращение.

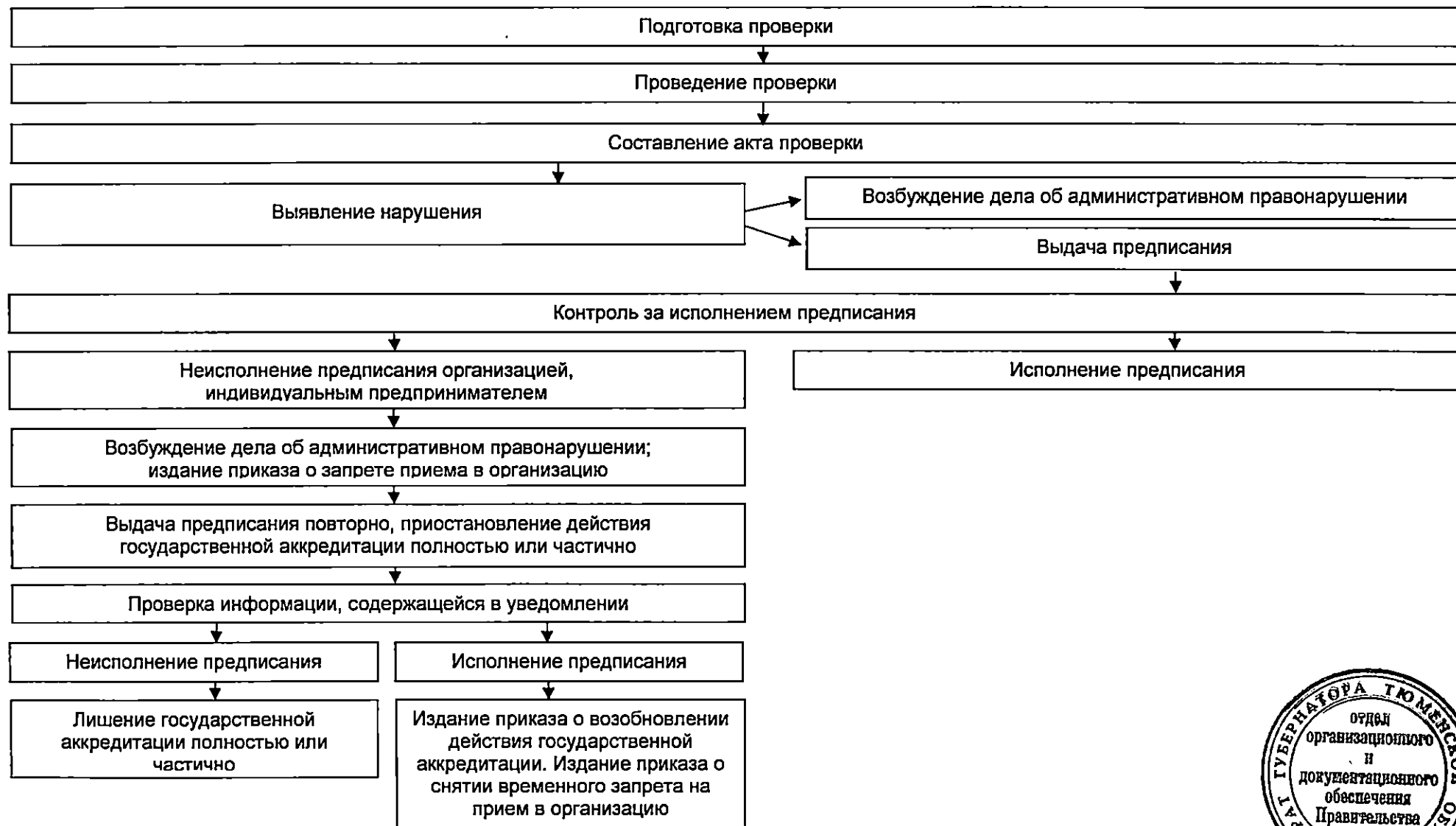
5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами департамента. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом по лицензированию,
государственной аккредитации, надзору и контролю
в сфере образования Тюменской области государственной функции
по осуществлению государственного надзора в сфере образования**

1. Общие положения

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

1.2. Государственная функция по осуществлению государственного надзора в сфере образования исполняется Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области (далее – департамент).

1.3. Государственная функция исполняется в отношении:

1.3.1. Организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Тюменской области (далее – организации), и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность в Тюменской области (далее – индивидуальные предприниматели), за исключением:

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

федеральных государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны, производства продукции по оборонному заказу, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации;

российских образовательных организаций, расположенных за пределами территории Российской Федерации, образовательных организаций, созданных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также осуществляющих образовательную деятельность дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;

иностранных образовательных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по месту нахождения филиала на территории Российской Федерации.

1.3.2. Органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на соответствующей территории (далее – органы местного самоуправления).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2011 № 336-п «Об утверждении Положения о Департаменте по лицензированию,

государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 26.10.2011, № 199).

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

1.6. Должностные лица при осуществлении надзора имеют право:

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

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

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

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

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

1.7. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченных представителей организации, органа местного самоуправления,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления;

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

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

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

предоставить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация,

индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент;

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

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

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

1.10. Результатами исполнения государственной функции являются:

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

1.10.2. В части проведения проверки – акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

1.10.3. В части контроля за исполнением предписания – уведомление о снятии вопроса с контроля, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, приказ о запрете приема обучающихся в организацию.

1.10.4. В части контроля за исполнением предписания, выданного повторно:

организации, индивидуальному предпринимателю – приказ о приостановлении действия лицензии полностью или частично; акт проверки информации, содержащейся в уведомлении; приказ о возобновлении действия лицензии; приказ о снятии временного запрета на прием обучающихся в организацию; уведомление о снятии вопроса с контроля; заявление в суд об аннулировании лицензии; приказ о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения суда;

органу местного самоуправления – акт проверки информации, содержащейся в уведомлении; уведомление о снятии вопроса с контроля; предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Почтовый адрес департамента: 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 24.

График работы департамента:

понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

пятница: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

2.2. Справочные телефоны департамента:

(3452) 55-66-99 (приемная директора департамента);

телефон-факс департамента (3452) 55-67-17;

телефоны для справок и консультаций (3452) 55-65-30; 55-65-24 (отдел государственного надзора в сфере образования).

2.3. Официальный сайт: www.admtymen.ru.

Адрес сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru.

Адрес электронной почты: dep_obrnadzor@72to.ru.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, может быть получена путем обращения в департамент по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Личный прием заявителей должностными лицами отдела государственного надзора в сфере образования ведется в порядке очередности. Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Письменное обращение заявителей по вопросам исполнения государственной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, факсу, регистрируются и рассматриваются как письменные обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте (www.admtymen.ru), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

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

На информационных стендах в департаменте, на официальном сайте (www.admtymen.ru), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.4. Сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

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

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

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

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

2.5. Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки:

а) учредительные документы;

б) документы и материалы, характеризующие деятельность организации, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные действия:

3.1.1. Подготовка проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Обработка результатов проверки.

3.1.4. Контроль за исполнением предписания.

Блок-схема последовательности действий при исполнении

государственной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Подготовка проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) выявления департаментом нарушения требований законодательства об образовании на основе данных мониторинга в системе образования.

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

3.2.2.1. Внеплановые проверки органов местного самоуправления

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

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

- 1) наименование департамента;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) вид (документарная, выездная, плановая, внеплановая), цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

3.3. Проведение проверки.

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

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

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

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

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

прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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

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

3.3.3. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаемые к проведению проверок эксперты, обязаны соблюдать

ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки, и определены пунктом 2.4 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

3.4. Обработка результатов проверки.

3.4.1. На основании акта проверки и экспертных заключений сотрудником отдела государственного надзора в сфере образования (государственного контроля качества образования) составляется отчет о проведении проверки, который утверждается директором департамента не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

3.5. Контроль за исполнением предписания.

3.5.1. Организация, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления в установленный в предписании срок (который не может превышать шести месяцев) должны исполнить его и представить в департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя

документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

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

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

3.5.3. В случае представления отчета, подтверждающего исполнение в установленный срок указанного предписания, сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) готовит уведомление о снятии вопроса с контроля, которое в течение 30 календарных дней со дня представления отчета направляется организации, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления.

3.5.4. В случае неисполнения предписания (в том числе если отчет об исполнении предписания не представлен до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования):

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

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

3.5.5. В случае вынесения судом решения о привлечении должностных лиц к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в срок, не превышающий трех рабочих дней:

вновь выдает предписание об устранении выявленного нарушения;

готовит приказ департамента о приостановлении действия лицензии организации, индивидуального предпринимателя полностью или частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на срок исполнения выданного повторно предписания.

Приказ в течение трех рабочих дней рассматривается и подписывается директором департамента. Копия приказа департамента направляется организации, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в день принятия решения о приостановлении действия лицензии обеспечивает внесение соответствующих сведений в реестр лицензий.

3.5.6. После получения департаментом уведомления об устранении нарушений требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания до истечения срока исполнения указанного предписания, сотрудником (сотрудниками) отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) проводится проверка содержащейся в нем информации в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения отчета.

3.5.7. Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) готовит приказ о возобновлении действия лицензии и приказ о снятии временного запрета на прием в организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, и передает на подпись директору департамента.

Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в день принятия решения о возобновлении действия лицензии обеспечивает внесение соответствующих сведений в реестр лицензий.

Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в течение трех рабочих дней направляет в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии приказов департамента о снятии временного запрета на прием в организацию и о возобновлении действия лицензии.

3.5.8. В случае если в установленный департаментом срок исполнения выданного повторно предписания организация, индивидуальный предприниматель не устранили нарушение требований законодательства об образовании, сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета готовит заявление в суд об аннулировании лицензии, которое в течение трех рабочих дней подписывается директором департамента и направляется в суд.

Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в течение трех рабочих дней со дня подписания директором заявления в суд об аннулировании лицензии готовит приказ о приостановлении действия лицензии на период до вступления в законную силу решения суда. Приказ в течение трех рабочих дней рассматривается и подписывается директором департамента.

Копия приказа департамента в течение трех рабочих дней направляется организации, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия приказа департамента направляется также учредителю организации.

Сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в день принятия решения департаментом о продлении срока приостановления действия лицензии на период до вступления в законную силу решения суда обеспечивает внесение соответствующих сведений в реестр лицензий.

3.5.9. В случае если в установленный департаментом срок исполнения выданного повторно предписания орган местного самоуправления не устранил нарушение требований законодательства, сотрудник отдела государственного надзора в сфере образования (отдела государственного контроля качества образования) в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения отчета готовит предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, которое в течение пяти рабочих дней подписывается директором департамента и направляется в вышестоящий орган местного самоуправления со дня, указанного в предписании.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;

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

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

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

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной

функции осуществляется на основании приказа директора департамента.

4.3. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор департамента в отношении должностных лиц, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, организует и проводит:

а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. Директор департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции.

4.6. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при исполнении государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц департамента (за исключением директора департамента), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы директору департамента.

Действия (бездействие), решения должностных лиц департамента (включая директора департамента), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, также могут быть обжалованы в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

5.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение может быть направлено в форме электронного документа и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо направлены указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, юридическому лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении гражданина, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, юридическим лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, или юридическое лицо, направившее обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в департамент или соответствующему должностному лицу.

5.4. В случае если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию департамента, обращение направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

5.5. Заявители имеют право запрашивать и получать в департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и предоставление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения обращений.

5.6. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

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

5.7. Результатом рассмотрения письменного обращения является:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина (юридического лица);

предоставление заявителю ответа по существу поставленных в

обращении вопросов;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения, если в нем обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

оставление обращения без ответа по существу, если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

оставление обращения без ответа в случае, если текст не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется лицо, направившее обращение;

оставление обращения без ответа по существу в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается лицу, направившему обращение.

5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами департамента. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации,
надзору и контролю в сфере образования Тюменской области государственной
функции по осуществлению государственного надзора в сфере образования

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

