



ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июля 2017 года № 82

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования на территории Чукотского автономного округа

На основании пункта 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Департаменте образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 2 октября 2015 года № 483,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (Боленков А.Г.).



Р.В. Копин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского
автономного округа государственной функции по осуществлению
федерального государственного надзора в сфере образования на
территории Чукотского автономного округа

1. Общие положения

Административный регламент исполнения Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования на территории Чукотского автономного округа (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной государственной функции Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа.

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования на территории Чукотского автономного округа (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование государственного органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляет Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурное подразделение - отдел надзора, лицензирования и государственной аккредитации (далее - Отдел) Управления надзора и контроля качества образования Департамента (далее - Управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001) (далее - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012) (далее - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», № 226, 27.11.2009) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2013 года № 627 «Об утверждении требований к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования за деятельностью образовательных организаций, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 31, ст. 4223);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448) (далее соответственно - Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719, Правила ведения ГИС надзора в сфере образования, ГИС надзора в сфере образования);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной

деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764, 2014, № 49, ст. 6953; 2015, № 50, ст. 7164);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 559 «Об утверждении Правил включения юридических лиц в реестр экспертных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3562);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825) (далее соответственно - Правила формирования и ведения единого реестра проверок, Единый реестр проверок);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323);

15) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647) (далее - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р);

16) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 13 мая 2009 года, регистрационный № 13915) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

17) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 2 октября 2015 года № 483 «Об органе исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющем переданные полномочия Российской Федерации в области образования и культуры, утверждении структуры и Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 39 (725) - приложение к газете «Крайний Север» № 39 (2001) от 09.10.2015).

1.4. Предмет федерального государственного надзора в сфере образования

1.4.1. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования является соблюдение требований законодательства об образовании (далее - обязательные требования):

1) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Чукотского автономного округа (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) (далее — организации);

2) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, на территории Чукотского автономного округа (далее – органы местного самоуправления).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверок в отношении организаций

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Департамента имеют право:

1) беспрепятственно посещать организацию, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, осматривать территорию, а также

используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

5) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

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

7) проводить анализ информации, размещенной образовательной организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт организации), и её достоверности;

8) проводить выездную проверку при установлении признаков нарушений обязательных требований, выявленных при рассмотрении представленных организацией документов в ходе документарной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.5.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Департамента обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) не требовать от организации документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

10) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, организаций;

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

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

14) выдавать предписание организации об устранении выявленного нарушения (далее - предписание) в том числе повторно, с указанием срока его исполнения;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений (в том числе запретить приём в организацию) (далее – запрет приёма), установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

16) ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации (при проведении выездной проверки);

18) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организации, эксплуатация ею зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организации в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом

информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.3. При осуществлении государственной функции должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации за исключением случая проведения такой проверки в связи с поступлением в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за ее счет мероприятий по контролю;

9) требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от организации представления документов, информации, до даты начала проведения проверки (Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

1.5.4. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

1.5.5. Департамент в соответствии с федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, осуществляет в пределах своей компетенции надзор за исполнением органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обязательных требований.

Департамент не вправе требовать от органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ) и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору в сфере образования

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверок имеет право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) представить указанные в запросе документы для проведения документальной проверки в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанных в этих документах сведений представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе 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, при этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент (указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица);

1.6.2. Организации имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Организации имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования.

Вред, причиненный организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, за счёт средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный организации правоммерными действиями должностных лиц Департамента, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.4. Организация вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

1.6.5. При проведении проверок организация обязана обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, которые обязаны:

1) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и

участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам;

2) в случае проведения документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы;

3) представить в Департамент в установленный срок отчет, подтверждающий исполнение организацией предписания;

4) до истечения срока исполнения выданного повторно предписания уведомить Департамент об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

1.6.6. Организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители организации, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

получение объективной информации о соблюдении требований законодательства об образовании организацией, органом местного самоуправления;

выполнение организацией, органом местного самоуправления предписаний Департамента об устранении нарушений требований законодательства об образовании;

выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований законодательства об образовании в ходе осуществления своей деятельности организациями, органом местного самоуправления.

1.7.2. Результатами исполнения государственной функции в части планирования мероприятий по проведению плановых проверок организаций, органов местного самоуправления являются: согласованные с органами прокуратуры и утвержденные руководителем Департамента ежегодные планы проведения плановых проверок организаций и органов местного самоуправления.

1.7.3. Результатами исполнения государственной функции в части подготовки проверки являются: приказ о проведении проверки; уведомление о проведении проверки, в случае документарной проверки – запрос о предоставлении документов и информации.

1.7.4. Результатами исполнения государственной функции в части проведения проверки в отношении организации:

1) оформление экспертных заключений (при проведении соответствующих экспертиз);

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

1.7.5. Результатами исполнения государственной функции в части оформления результатов проверки является составление акта проверки организации; издание приказа об утверждении отчёта о результатах проверки.

1.7.6. Результатами исполнения государственной функции в части принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушения обязательных требований (далее - нарушение):

1) выдача организации, допустившей такое нарушение, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) в случае неисполнения предписания Департамента об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований (в том числе если отчет, представленный организацией, допустившей такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен):

возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и составление протокола об административном правонарушении;

выдача повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения (далее - выданное повторно предписание);

издание приказа о запрете приёма обучающихся в организацию;

3) в случае исполнения выданного повторно предписания:

издание приказа о возобновлении приёма обучающихся в организацию;

4) в случае неустранения нарушений в установленный срок выданного повторно предписания:

возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и составление протокола об административном правонарушении;

издание приказа о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично;

обращение в суд об аннулировании лицензии в случае неисполнения предписания.

1.7.7. Результатами исполнения государственной функции в части организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, являются:

1) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки организации по основаниям, указанным пункте 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

2) предостережение о недопустимости нарушения организацией обязательных требований.

1.7.8. Результатами исполнения государственной функции в части организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является ежегодно утверждаемая Департаментом программа профилактики нарушений обязательных требований.

1.7.9. Результатами исполнения государственной функции в части проведения проверки в отношении органов местного самоуправления:

1) оформление экспертных заключений (при проведении соответствующих экспертиз) и составление акта проверки органа местного самоуправления;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушения обязательных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

направление в орган местного самоуправления предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (в случае вынесения судом решения о привлечении органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае неустранения этим органом нарушений требований законодательства об образовании в установленный срок исполнения выданного повторного предписания).

Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки, экспертными заключениями (при проведении соответствующих экспертиз), предписанием об устранении нарушений обязательных требований, повторным предписанием об устранении выявленных нарушений, протоколом об административном правонарушении, приказом о запрете приема в организацию, приказом о приостановлении действия лицензии организации на право осуществления образовательной деятельности, приказом о приостановлении действия лицензии организации 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, приказом о возобновлении действия лицензии организации на право осуществления образовательной деятельности, заявлением в суд об аннулировании действия лицензии организации на право осуществления

образовательной деятельности, предостережением о недопустимости нарушения организациями обязательных требований.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об исполнении Департаментом государственной функции осуществляется:

непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, и средств информирования с помощью информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта Чукотского автономного округа;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

место нахождения Департамента: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7;

почтовый адрес Департамента: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7;

телефон/факс Департамента: (427-22) -6-22-76;

адрес электронной почты Департамента: borodin@anadyr.ru;

официальный сайт Единого портала: www.gosuslugi.ru.

2.1.2. Государственная функция исполняется Отделом.

Отдел размещается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7, к. 227.

Адрес электронной почты Отдела: nadzor.chao@mail.ru.

Телефон для справок и консультаций Отдела: (427-22) 6-04-70.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.чукотка.рф --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

Устное информирование и консультирование по исполнению государственной функции осуществляется по месту нахождения Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.45,

пятница - с 9.00 до 17.30

перерыв - с 13.00 до 14.30.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется её обновление.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции

2.2. Государственная функция исполняется бесплатно.

Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок исполнения государственной функции при проведении каждой из проверок, как документарной, так и выездной, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ 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 случае необходимости при проведении проверки в отношении организации, являющейся субъектом малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В 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 руководителем 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании (далее - обязательные требования), выявленных при проведении проверки;
- 6) меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований;
- 7) принятие мер по факту невыполнения в срок предписания Департамента об устранении нарушений обязательных требований организацией, органом местного самоуправления;
- 8) осуществление мероприятий по внесению сведений полученных в результате осуществления государственной функции в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования, единый реестр проверок, сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- 9) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями;
- 10) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1.3. Возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.2.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок организаций осуществляется Департаментом путём разработки ежегодных планов проведения плановых проверок организаций.

Ежегодный план проведения плановых проверок организаций утверждается руководителем Департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.3. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с Прокуратурой Чукотского автономного округа. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.2.4. Департамент направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа - чукотка.рф не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. Разработка Департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок организаций включает в себя следующие действия:

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

2) определение организаций, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года (два года в отношении организаций, осуществляющих деятельность по дошкольному, начальному общему образованию, основному общему образованию и среднему общему образованию) внеплановых проверок организаций, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с деятельностью организаций, осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Прокуратуру Чукотского автономного округа;

5) доработка проекта ежегодного плана с учётом предложений Прокуратуры Чукотского автономного округа, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Департамент рассматривает предложения Прокуратуры Чукотского автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

3.2.6. Разработка Департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления включает в себя следующие действия:

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

2) определение органов местного самоуправления, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана (при этом плановая проверка одного и того же органа управления проводится не чаще одного раза в два года);

3) согласование с другими заинтересованными органами государственной власти проекта ежегодного плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными государственными органами, осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) составление проекта ежегодного плана по форме, утверждённой Приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - Приказ Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222) осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Прокуратуру Чукотского автономного округа;

6) доработка проекта ежегодного плана с учётом предложений Прокуратуры Чукотского автономного округа, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 2.3 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, не позднее 30 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Департамент рассматривает предложения Прокуратуры Чукотского автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

3.2.7. Критерием для включения плановой проверки организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет (двух лет в отношении организаций, осуществляющих деятельность по дошкольному, начальному общему образованию, основному общему образованию и среднему общему образованию) со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Критерием для включения плановой проверки органа местного самоуправления в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня проведения последней плановой проверки в отношении этого же органа местного самоуправления.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является включение:

плановой проверки в отношении организации в согласованный с прокуратурой Чукотского автономного округа и утверждённый руководителем Департамента план проведения плановых проверок по форме, указанной в подпункте 4 пункта 3.2.5 настоящего подраздела;

плановой проверки в отношении органа местного управления, в согласованный с прокуратурой Чукотского автономного округа и утверждённый руководителем Департамента план проведения плановых проверок по форме, указанной в подпункте 4 пункта 3.2.6 настоящего подраздела.

3.2.9. В отношении организаций результат исполнения административной процедуры фиксируется в утверждённом руководителем Департамента ежегодном плане проведения плановых проверок по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.10. В отношении органов местного самоуправления результат исполнения административной процедуры, фиксируется в утверждённом начальником Департамента ежегодном плане проведения плановых проверок по форме, утверждённой Приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222.

3.2.11. Утверждённые начальником Департамента ежегодные планы проведения плановых проверок организаций, органов местного самоуправления подлежат размещению в электронной форме на официальном сайте Чукотского автономного округа – чукотка.рф.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план организаций допускается в случаях, предусмотренным пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.13. Изменения в план проверок организаций утверждаются руководителем Департамента.

Сведения об изменениях, внесённых в план проверок организаций, направляются в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа – чукотка.рф в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.14. Внесение изменений в ежегодный план органов местного самоуправления допускается в случаях, предусмотренным пунктом 10 Порядка формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённого приказом Генеральной прокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222.

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

3.3.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, документарные и выездные.

3.3.2. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок является наличие плановой проверки организации, органа местного самоуправления в ежегодных планах проведения плановых проверок Департамента.

3.3.4. Ответственный за проведение плановой проверки государственный гражданский служащий Департамента в срок не позднее, чем за три недели до начала проведения плановой проверки готовит проект

приказа Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса документов организации, органа местного самоуправления, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, разрешает вопрос о необходимости привлечения экспертов и (или) представителей экспертных организаций (далее - эксперты) к проведению мероприятий по контролю.

Привлеченные к проведению проверки эксперты указываются в приказе Департамента.

Департамент принимает решение о привлечении к проведению проверки экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

Количество привлекаемых экспертов определяется в соответствии с особенностями объекта проверки, объёмом и содержанием вопросов, подлежащих проверке, исходя из целей, задач и назначения проверки.

В случае привлечения к проведению проверки экспертов по результатам проведенной экспертизы готовятся экспертные заключения.

3.3.5. Проект приказа Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса документов организации, органа местного самоуправления, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, до передачи на подписание руководителю Департамента согласуется начальником Отдела в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.3.6. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.7. Основанием для начала осуществления административного действия, указанного в пункте 3.3.6 настоящего подраздела в отношении организаций, является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5) выявление Департаментом нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьёй 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

3.3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.7 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации, имеющихся в Департаменте, при необходимости проводятся мероприятия по контролю,

осуществляемые без взаимодействия с организациями и без возложения на указанные организации обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более трех рабочих дней со дня выявления нарушений подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с индивидуального предпринимателя, юридического лица, расходов, понесённых Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. Департамент осуществляет государственную функцию за деятельностью органов местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

При осуществлении государственной функции не допускается дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля (надзора) различных уровней.

Координацию деятельности Департамента по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления осуществляет Прокуратура Чукотского автономного округа.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Департаментом на основании решения руководителя Департамента по согласованию с Прокуратурой Чукотского автономного округа, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, Прокурора Чукотского автономного округа о проведении внеплановой

проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.10. Ответственный за проведение внеплановой проверки государственный гражданский служащий Департамента незамедлительно по установлении оснований, указанных в пункте 3.3.7, абзацах четвёртом и пятом пункта 3.3.9 настоящего подраздела, готовит проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов (в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проектов заявлений в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки (в случаях, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.3.7, абзаце четвёртом пункта 3.3.9 настоящего подраздела).

3.3.11. Внеплановая выездная проверка организаций может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких организаций.

Внеплановая выездная проверка органов местного самоуправления может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце четвёртом пункта 3.3.9 настоящего подраздела, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких органов местного самоуправления.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.10 настоящего подраздела, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае, если в результате деятельности организации причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. Проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов организации, органа местного самоуправления, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки, проекты заявлений в органы прокуратуры о согласовании проведения

внеплановой проверки до передачи на подписание руководителя Департамента согласуются начальником Отдела в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование.

В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры.

3.3.13. Ответственный за проведение проверки государственный гражданский служащий Департамента обеспечивает:

уведомление организации, органа местного самоуправления о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, органа местного самоуправления если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен организацией, органом местного самоуправления в Департамент, или иным доступным способом;

уведомление организации о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.7 настоящего подраздела) не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Департамент.

3.3.14. Критерием принятия решения о подписании приказа Департамента о проведении проверки является наступление обстоятельств, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.7 настоящего подраздела.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является издание Департаментом приказа о проведении плановой и (или) внеплановой проверки, уведомление о проведении проверки, запрос документов организации, органа местного самоуправления содержащих сведения, являющиеся предметом проверки.

3.3.16. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в приказе Департамента о проведении плановой и внеплановой проверки.

3.3.17. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной

системы государственного надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее - ГИС надзора в сфере образования) и единый реестр проверок информацию о проверке.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является утвержденный в рамках административной процедуры подготовки к проведению проверки приказ Департамента о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.4.2. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, указанными в приказе Департамента о проведении проверки, в сроки, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

3.4.3. Данная административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

1) при осуществлении государственного надзора за органами местного самоуправления:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органов местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

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

2) при осуществлении государственного надзора за организациями:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

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

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

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента, указанному в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.5. Предметом документарной проверки органа местного самоуправления являются сведения, содержащиеся в документах органа

местного самоуправления, в том числе нормативных правовых актах, по вопросам, подлежащим проверке.

Предметом документарной проверки организации являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих её организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

3.4.6. В ходе документарной проверки рассматривается имеющаяся в Департаменте информация о деятельности организации, органа местного самоуправления в соответствии с целями и задачами проверки, в том числе акты предыдущих проверок Департамента, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении организации, органа местного самоуправления государственной функции, а также информация, размещенная на официальном сайте организации и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.7. Государственные гражданские служащие Департамента, указанные в приказе Департамента о проведении проверки, с целью проведения мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации иных работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.4.8. В случае необходимости при проведении проверки в отношении органа местного самоуправления запрос Департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Департаментом для предоставления органами местного самоуправления информации по запросу Департамента, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом орган местного самоуправления, должностное лицо управления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.4.9. В случае необходимости при проведении проверки в отношении организации, являющейся субъектом малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия приостановление проверки оформляется приказом Департамента.

Должностное лицо Отдела, указанное в приказе Департамента о проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня установления необходимости такого приостановления готовит проект приказа о приостановлении проверки.

Начальник Отдела согласовывает проект приказа о приостановлении проверки в день его поступления и в тот же день передаёт его руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает проект приказа о приостановлении проверки в день его поступления и в тот же день передаёт его государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ о приостановлении проверки в день его подписания и в тот же день передаёт его должностному лицу Департамента, проводившему проверку, а в случае, если проверка проводилась несколькими должностными лицами Департамента, - должностному лицу Департамента, указанному в приказе первым.

Приказ о приостановлении проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к делу в Департаменте, или непосредственно вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации.

3.4.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований в течение дня, следующего за днём установления указанных выше причин, уполномоченное должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, готовит и направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (за исключением случаев, когда в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация).

Необходимые документы и (или) информация могут быть получены Департаментом от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие).

В случае если документарная проверка организации проводится несколькими должностными лицами Департамента, подготовку и направление мотивированного запроса организации осуществляет должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, у которого возникли сомнения.

К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки. Мотивированный запрос направляется организации почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного надзора.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные организацией передаются должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.11. В случае возможности межведомственного взаимодействия должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, готовит и направляет запрос в адрес государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Запрос, имеющий форму электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, направляет запрос на бумажном носителе почтовой связью и факсимильной связью в день его направления почтовой связью.

3.4.12. Должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, а в случае, если документарная проверка организации проводится несколькими должностными лицами Департамента, то должностное лицо, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, у которого возникли сомнения, за два рабочих дня до окончания срока проведения документарной проверки организации рассматривает представленные организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (при наличии), а также документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента, указанное в приказе Департамента о проведении проверки, вправе провести выездную проверку.

3.4.13. Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения организации, месту осуществления образовательной деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности, по месту нахождения органа местного самоуправления.

3.4.14. Предметом выездной проверки организаций являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие работников организации, состояние используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемых образовательных услуг, а также принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности.

Предметом выездной проверки органов местного самоуправления являются содержащиеся в документах органа местного самоуправления сведения, а также деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц управления по исполнению Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, уставов муниципальных образований.

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

3.4.16. При проведении выездной проверки запрещается требовать от организации представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица организации либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица организации повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В этом случае Департамент в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

3.4.18. Критерием для принятия решения о проведении мероприятий по контролю является наличие мероприятий по контролю в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.4.19. Результатом исполнения административной процедуры является реализация всех мероприятий, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.4.20. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела, по завершении выездной проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учёта проверок (при наличии).

3.4.21. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в ГИС надзора в сфере образования и единый реестр проверок информацию о проведении проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.5.2. Административная процедура осуществляется посредством составления акта проверки.

3.5.3. В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой организации, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок организации (при наличии) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. При устранении выявленного нарушения в период проведения проверки в акт проверки вносится соответствующая запись об устранении выявленного нарушения в присутствии проверяющего.

3.5.5. К акту проверки прилагаются: экспертные заключения, подготовленные экспертами, привлечёнными к проведению проверки, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организации, 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.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. 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 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 а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.9. Организации вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью организации.

3.5.10. В журнале учёта проверок должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение выездной проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.5.12. Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе 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.

При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.13. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.15. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте проверки.

3.5.16. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок, информацию о проведении проверки, её результатах и принятых мерах.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки является акт проверки.

3.6.2. В случае выявления нарушений обязательных требований Департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание организации или органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Срок исполнения предписания не может превышать шести месяцев.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией или органом местного самоуправления обязательных требований, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, составляет проект предписания организации или органу местного самоуправления допустившим такое нарушение.

3.6.4. Предписание подписывается руководителем Департамента и вручается должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации или органу местного самоуправления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) выдаётся государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за проведение проверки.

Предписание выдаётся непосредственно после завершения проверки.

3.6.6. Направление предписания возможно только в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации или органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию Департамента, должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя Департамента о принятии решения по направлению информации о выявленном нарушении в соответствующий государственный орган, а также в организацию о направлении вышеуказанной информации в соответствующий государственный орган.

3.6.8. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя Департамента о принятии решения

по направлению соответствующей информации в правоохранительные органы Российской Федерации по месту нахождения организации и о направлении в организацию уведомления Департамента о направлении данной информации в вышеуказанные правоохранительные органы.

3.6.9. При принятии руководителем Департамента решения о направлении информации в государственный орган и (или) правоохранительные органы, а также в организацию, должностное лицо Департамента, ответственное за обработку результатов проверки, в течение пяти рабочих дней после принятия решения руководителем Департамента, по результатам служебной записки готовит проекты соответствующих уведомлений и писем Департамента.

Проекты указанных в абзаце первом настоящего пункта документов подписываются руководителем Департамента и в течение трех рабочих дней направляются по почте уполномоченным специалистом, ответственным за обработку результатов проверки, в соответствующие государственные органы и в организацию.

3.6.10. В случае выявления признаков составов административных правонарушений государственные гражданские служащие Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составляют протоколы об административных правонарушениях.

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

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача организации или органу местного самоуправления Департаментом предписания.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в предписании, выданном Департаментом организации или органу местного самоуправления.

3.6.13. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проведения проверки.

3.6.14. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на

официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является предписание, выданное Департаментом организации или органу местного самоуправления, а также истечение срока исполнения организацией или органом местного самоуправления выданного Департаментом предписания.

3.7.2. Организация, орган местного самоуправления, которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный срок и представить в Департамент отчёт о результатах исполнения предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчёт об исполнении предписания).

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией или органом местного самоуправления обязательных требований государственные гражданские служащие Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.4. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований обеспечивается посредством получения от организации или органа местного самоуправления, которым Департаментом выдано предписание, отчёта об исполнении такого предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчёт организации или органа местного самоуправления), а также проведения внеплановых проверок, предметом внеплановой проверки является выполнение организациями ранее выданных предписаний Департамента.

3.7.5. Получение от организации или органа местного самоуправления отчёта организации или органа местного самоуправления.

3.7.6. Если отчёт организации или органа местного самоуправления не представлен в Департамент до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчёт организации или органа местного самоуправления не подтверждает исполнение в установленный срок предписания, принимаются меры, указанные в подразделе 3.8 настоящего раздела.

3.7.7. Критерием принятия решения о применении мер, указанных в подразделе 3.8 настоящего раздела, является факт непредставления в Департамент до истечения срока, установленного предписанием, отчёта организации или органа местного самоуправления о его исполнении или представления отчёта организации или органа местного самоуправления, не подтверждающего исполнение в установленный срок предписания.

3.7.8. Если отчёт организации или органа местного самоуправления об исполнении предписания подтверждает исполнение указанного предписания, государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, готовит проект уведомления о принятии данного отчёта организации или органа местного самоуправления (далее - уведомление) непосредственно по завершении рассмотрения отчёта организации или органа местного самоуправления.

Данное уведомление подписывается руководителем Департамента и направляется в организацию или орган местного самоуправления, представившие такой отчёт организации или органа местного самоуправления.

3.7.9. Критерием принятия решения о подготовке уведомления об исполнении предписания является подтверждение отчётом организации или органа местного самоуправления факта исполнения предписания.

Отчёт организации или органа местного самоуправления рассматривается государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней с момента поступления такого отчёта организации или органа местного самоуправления в Департамент.

3.7.10. Проведение внеплановых проверок с целью контроля исполнения организациями и органами местного самоуправления ранее выданных предписаний Департамента.

Проведение внеплановых проверок, указанных в настоящем пункте, осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в порядке, указанном в подразделах 3.3, 3.4 настоящего раздела.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанной в настоящем пункте является истечение срока исполнения организацией или органом местного самоуправления ранее выданного Департаментом предписания.

3.7.11. По результатам проведения проверок, указанных в пункте 3.7.10 настоящего подраздела, государственными гражданскими служащими Департамента, ответственными за проведение данных проверок, реализуется административная процедура, указанная в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.7.12. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок, информацию об исполнении выданного предписания в установленный срок.

3.7.13. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 3.7.10 настоящего подраздела, установлен факт невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом организации или органу местного самоуправления осуществляется административная процедура, указанная в подразделе 3.8 настоящего раздела.

3.7.14. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом организации или органу местного самоуправления,

посредством оформления результатов действий, указанных в пунктах 3.7.6, 3.7.8 настоящего подраздела.

3.7.15. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством оформления уведомления о принятии отчета организации или органа местного самоуправления либо составления акта о результатах проверки, указанной в пункте 3.7.10 настоящего подраздела.

3.7.16. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок, информацию о результатах внеплановой проверки по контролю исполнения выданного Департаментом организации предписания.

3.8. Принятие мер по факту невыполнения в срок предписания Департамента об устранении нарушений обязательных требований организацией, органом местного самоуправления

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.7.6 и (или) пункте 3.7.13 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.8.2. При установлении факта неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения (в том числе, если отчёт, представленный органом местного самоуправления или организацией, допустившими такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчёт до истечения срока исполнения предписания не представлен) государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдается повторно предписание об устранении ранее не устранённого нарушения (со сроком исполнения не более трёх месяцев), а также подготавливается проект приказа Департамента о запрещении приёма в организацию полностью или частично.

Проект данного приказа до передачи на подписание руководителю Департамента согласуется начальником Отдела в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, подготавливает проект приказа Департамента о запрещении приёма в организацию в срок не более 10 рабочих дней с момента установления факта, указанного в пункте 3.8.1 настоящего подраздела.

Данный приказ подписывается руководителем Департамента в срок не более трёх рабочих дней с момента передачи на подписание.

3.8.3. Должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней после издания приказа Департамента о запрете приёма и подписания

руководителем Департамента повторного предписания либо направляет в организацию заверенную копию указанного приказа и повторное предписание Департамента, подписанное руководителем Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.4. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок соответствующую информацию.

3.8.5. В случае вынесения судом решения о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, приём в организацию возобновляется приказом Департамента со дня, следующего за днём вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.8.6. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок, информацию о возобновлении приёма обучающихся в образовательную организацию

3.8.7. Организация, орган местного самоуправления, которым было выдано повторно предписание, должны исполнить его в установленный срок, и до истечения срока уведомить Департамент об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

До истечения срока исполнения выданного повторно предписания Департамент уведомляется органом местного самоуправления или организацией об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

В течение 30 дней после получения такого уведомления государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за проведение проверки, проводят проверку содержащейся в уведомлении информации.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, подготавливает проект приказа Департамента о снятии запрета на приём обучающихся в организацию незамедлительно при наступлении одного из следующих обстоятельств:

подписания акта проверки, которым установлен факт исполнения выданного повторно предписания;

вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного

частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.8. Проект приказа о снятии запрета на приём обучающихся в организацию согласуется начальником Отдела, подписывается руководителем Департамента в течение одного рабочего дня.

3.8.9. Должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней после издания приказа Департамента о возобновлении приёма обучающихся готовит проект служебной записки на имя руководителя Департамента с предложением о снятии выданного организации повторно предписания с контроля.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение руководителю Департамента.

После согласования руководителем Департамента предложения, о снятии выданного организации повторно предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

Уведомление Департамента об исполнении организацией повторного предписания, подписанное руководителем Департамента, направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.10. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект приказа Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично и также подготавливает заявление в суд об аннулировании такой лицензии с момента наступления двух обстоятельств:

вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленного нарушения;

неустранения нарушений требований законодательства об образовании в установленный Департаментом срок исполнения выданного повторно предписания.

Проект приказа согласуется начальником Отдела, подписывается руководителем Департамента в течение пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта.

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

3.8.11. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и единый реестр проверок, сведения о приостановлении действия лицензии.

3.8.12. Уполномоченный специалист Департамента в день принятия Департаментом решения о приостановлении действия лицензии организации в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ) вносит соответствующие сведения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Департаментом (далее - реестр лицензий), сводный реестр лицензий.

3.8.13. Уполномоченный специалист Департамента в течение 10 дней со дня принятия Департаментом решения о приостановлении действия лицензии организации размещает указанную информацию на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – чукотка.рф, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.14. При принятии решения руководителем Департамента об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии Должностное лицо Департамента в течение 20 рабочих дней готовит материалы для обращения в суд.

Департамент обращается в суд по месту нахождения организации с заявлением об аннулировании лицензии.

3.8.15. Уполномоченный специалист Департамента в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

3.8.16. Уполномоченный специалист Департамента в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, вносит в ГИС надзора в сфере образования и в единый реестр проверок, соответствующую информацию об аннулировании лицензии.

3.8.17. Если до истечения срока приостановления действия лицензии организации (срока исполнения повторного предписания об устранении выявленного нарушения) данная организация представила в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, выданного Департаментом, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии организации, запрещения приёма в организацию, Департамент возобновляет действие лицензии организации, снимает запрет на приём в организацию.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение соответствующей проверки, реализует административные процедуры, указанные в подразделах 3.5, 3.6 настоящего раздела, в отношении организаций.

Возобновление действия лицензии, снятие запрета на приём в организацию осуществляется по решению Департамента со дня, следующего

за днём подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, подготавливает проект приказа Департамента о снятии запрета на прием в организацию, о возобновлении действия лицензии в день подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания. Проект приказа согласуется начальником Отдела, подписывается руководителем Департамента в день, следующий за днём подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания.

3.8.18. Результатом исполнения административной процедуры в отношении организаций является запрет приема в организацию, приостановление действия лицензии полностью или частично, возобновление Департаментом действия лицензии организации и снятие запрета на приём в организацию либо обращение Департамента в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации.

3.8.19. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является издание приказов Департамента о запрете приёма в организацию, приостановлении действия лицензии полностью или частично, возобновлении действия лицензии организации, снятии запрета на приём в организацию, либо обращения Департамента в суд с заявлением об аннулировании действия лицензии организации.

3.8.20. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект предложения Департамента в вышестоящий орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с момента наступления двух обстоятельств:

вынесения судом решения о привлечении органа местного самоуправления, должностных лиц этого органа местного самоуправления к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленного нарушения;

неустранения указанным органом местного самоуправления нарушений требований законодательства об образовании в установленный Департаментом срок исполнения выданного повторно предписания.

Проект предложения согласуется начальником Отдела, подписывается руководителем Департамента в течение пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта.

3.8.21. В случае если в установленный Департаментом срок исполнения выданного повторно предписания орган местного самоуправления устранил нарушение требований законодательства об образовании должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней после рассмотрения отчёта об устранении ранее не устранённых нарушений, готовит проект служебной

записки на имя руководителя Департамента с предложением о снятии выданного организации повторного предписания с контроля.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение руководителю Департамента.

После согласования руководителем Департамента предложения, о снятии выданного органу местного самоуправления повторного предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

Уведомление Департамента об исполнении органом местного самоуправления повторного предписания, подписанное руководителем Департамента, направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.22. В случае если в установленный Департаментом срок исполнения выданного повторного предписания орган местного самоуправления не устранил нарушение требований законодательства об образовании, Департамент направляет в вышестоящий орган управления предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления.

Подготовка проекта предложения осуществляется государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за проведение соответствующей проверки, в течение пяти рабочих дней с момента установления факта, изложенного в первом абзаце настоящего пункта.

3.8.23. Результатом исполнения административной процедуры в отношении органов местного самоуправления является направление уведомления Департамента об исполнении органом местного самоуправления повторного предписания либо направление предложения Департамента в вышестоящий орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

3.8.24. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции Департамента уведомления Департамента об исполнении органом местного самоуправления повторного предписания либо предложения Департамента в вышестоящий орган местного самоуправления о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

3.9. Осуществление мероприятий по внесению сведений полученных в результате осуществления государственной функции в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования, единый реестр проверок, сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности

3.9.1. Сведения, полученные в результате осуществления государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, подлежат обязательному внесению в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования, в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

3.9.2. Внесение в информационную систему сведений, связанных с проведением государственного контроля (надзора) в сфере образования – ГИС надзора, осуществляется в течение 15 дней со дня получения сведений или изменения таких сведений уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

3.9.3. Внесение в единый реестр проверок сведений, указанных в пункте 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, осуществляется в сроки, установленные включения информации в единый реестр проверок в сроки, установленные пунктами 16-22 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.9.4. Сведения о приостановлении, о возобновлении действия лицензий, об аннулировании лицензий, полученные в результате осуществления государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, подлежат обязательному внесению в сводный реестр лицензий, в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании образовательной деятельности».

3.9.5. Информация, относящаяся к осуществлению лицензируемой деятельности, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 дней со дня:

- 1) принятия Департаментом решения о приостановлении, о возобновлении действия лицензии;
- 2) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента с организациями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями), относятся:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, предъявляемых к организации, при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, предъявляемых к организации, посредством анализа информации о деятельности либо действиях организации, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие организации в соответствии с федеральным законом.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Департамента (далее - задания).

3.10.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, указанных в пункте 3.10.1 настоящего подраздела, нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в срок не более двух рабочих дней со дня выявления нарушений в письменной форме руководителю Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки организации по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.10.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.11.3 подраздела 3.11 настоящего раздела, Департамент направляет организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение).

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.11.1. В целях предупреждения нарушений организациями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений организациями обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Проект программы профилактики нарушений организациями обязательных требований подготавливается начальником Отдела в срок не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году, и представляется на утверждение начальнику Департамента.

3.11.2. В целях профилактики нарушений организациями обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом

государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения в соответствии с пунктами 3.11.3-3.11.6 настоящего подраздела.

3.11.3. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если организация ранее не привлекалась к ответственности за нарушение обязательных требований, Департамент объявляет организации предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.11.4. Начальник Отдела в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент сведений, указанных в пункте 3.11.3 настоящего подраздела, готовит проект предостережения в двух экземплярах и передаст его руководителю Департамента в день его подготовки.

Предостережение содержит сведения, указанные в пункте 4 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении организацией сведений и документов.

3.11.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления проекта предостережения руководитель Департамента подписывает предостережение в двух экземплярах и передает его государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует предостережение в реестре исходящих документов Департамента и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за направление предостережения, в день подписания предостережения руководителем Департамента.

3.11.6. Предостережение направляется организации должностным лицом Департамента, ответственным за направление предостережения, заказным почтовым отправлением или непосредственно вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.11.5 настоящего подраздела, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты организации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещённому на официальном сайте организации в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) предостережения организации (уполномоченному ей лицу) должностным лицом Департамента, ответственным за направление предостережения.

3.11.8. Результат исполнения административной процедуры фиксируется квитанцией о направлении заказного почтового отправления либо собственноручной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации на втором экземпляре предостережения.

3.11.9. По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Департамент возражения, в которых указываются:
наименование организации;
идентификационный номер организации;
дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;
обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11.10. Должностное лицо Департамента рассматривает возражения организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений и по итогам рассмотрения возражения направляет ответ в порядке, установленном пунктом 3.11.6 настоящего подраздела.

3.11.11. При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются:

наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
идентификационный номер организации;
дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;
сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление об исполнении предостережения направляется организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.12. Департамент использует полученные от организаций возражения на предостережения Департамента и уведомления об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и

иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

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

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

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной функции проводятся на основании приказа Департамента не реже одного раза в полгода.

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

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

4.3.1. Должностные лица Департамента, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.3.2. Должностные лица Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.3.3. Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих

в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах.

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

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

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении её рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (при этом обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (начальник Департамента, заместитель начальника Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддаётся прочтению (ответ на такое обращение не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении заявителя 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 (принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём 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, заявитель вправе вновь направить обращение в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в

том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо государственных служащих.

5.8. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.