29 ноября 2011 года N 206-уг

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ ПО ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области

от 17.02.2012 N 19-уг)

В соответствии со статьей 28.1 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-I "Об образовании" и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг" постановляю:

Утвердить административный [регламент](#Par36) исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по федеральному государственному надзору в области образования (прилагается).

Губернатор Ивановской области

М.А.МЕНЬ

г. Иваново

29 ноября 2011 года

N 206-уг

Приложение

к указу

Губернатора

Ивановской области

от 29.11.2011 N 206-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ

НАДЗОРУ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области

от 17.02.2012 N 19-уг)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом образования Ивановской области государственной функции по федеральному государственному надзору в области образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения государственной функции при осуществлении полномочий Российской Федерации в области образования, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-I "Об образовании", по государственному контролю (надзору) в области образования (в части федерального государственного надзора в области образования) в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории Ивановской области (за исключением учреждений, государственный контроль (надзор) за которыми отнесен к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования), а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; принятию мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим образовательным учреждениям и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования; контролю за исполнением предписаний.

Федеральный государственный надзор в области образования - это деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, а также юридическими лицами, осуществляющими образовательную деятельность, их руководителями и иными должностными лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования, посредством организации и проведения проверок указанных лиц и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом образования Ивановской области (далее - Департамент образования).

Непосредственное исполнение государственной функции возложено на контрольно-надзорное управление Департамента образования (далее - Управление).

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента образования, занимающими штатные должности Управления (далее - государственные гражданские служащие Управления).

В исполнении государственной функции могут участвовать эксперты, работники экспертных организаций, имеющие специальные знания, опыт и аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

1.3. Исполнение государственной функции по федеральному государственному надзору в области образования (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-I "Об образовании" (Российская газета, 31.07.1992, N 172);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, N 256);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52, ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, N 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (Российская газета, 18.03.2011, N 57);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 14.05.2009, N 85);

указом Губернатора Ивановской области от 09.11.2009 N 112-уг "Об утверждении Положения о Департаменте образования Ивановской области" (Ивановская газета, N 205 (4572), 11.11.2009).

1.4. Предметом федерального государственного надзора в области образования является:

соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования (осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок);

выполнение предписания Департамента образования об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации в области образования (осуществляется путем проведения внеплановых проверок).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении:

образовательных учреждений (за исключением учреждений, государственный надзор за которыми отнесен к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования), расположенных на территории Ивановской области, иных осуществляющих образовательную деятельность организаций (далее - учреждения);

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

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

1.5. Должностные лица Департамента образования, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертной организации, привлеченные к проведению проверки, имеют право:

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

посещать орган местного самоуправления и учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Департамента образования о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

проводить беседы с обучающимися, воспитанниками учреждения, их родителями (законными представителями), работниками органа местного самоуправления или учреждения по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

Должностные лица Департамента образования, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертной организации, привлеченные к проведению проверки, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых учреждений;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента образования и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица учреждения ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Руководитель проверяемого образовательного учреждения (уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

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

получать от Департамента образования, должностных лиц Департамента образования информацию, которая относится к предмету проверки;

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 образования;

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

При проведении проверок учреждения обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых образовательных учреждений;

представить запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся объектами проверки или относящиеся к предмету проверки, представление которых предусмотрено [пунктом 2.4](#Par151) настоящего Административного регламента, устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

необоснованно не препятствовать проведению проверок;

исполнить в установленный срок предписания Департамента образования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об образовании.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение устранения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, создание условий для недопущения нарушений законодательства в области образования путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера.

1.7.1. Исполнение государственной функции завершается составлением акта проверки. Акт проверки составляется по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7.2. В случае если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, конечным результатом исполнения государственной функции является предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования (далее - предписание). Предписание составляется по [форме](#Par408) согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.7.3. В случае если в результате проведения проверки выявлены признаки состава административного правонарушения, конечным результатом исполнения государственной функции является предписание и направляемый в судебный орган протокол об административном правонарушении (далее - протокол).

1.7.4. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент образования обращений физических лиц, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом образования.

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

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

Адрес электронной почты: 077@adminet.ivanovo.ru; ivobrnadzor@gmail.com.

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

Место нахождения контрольно-надзорного управления Департамента образования (далее - Управление): пл. Революции, д. 2/1, г. Иваново, 153000.

Факс: (4932) 41-03-63.

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

2.1.3. График работы Департамента образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 18.00  |
| Вторник  | 9.00 - 18.00  |
| Среда  | 9.00 - 18.00  |
| Четверг  | 9.00 - 18.00  |
| Пятница  | 9.00 - 18.00  |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Информирование об исполнении государственной функции может осуществляться работниками Департамента образования при личном приеме, на информационных стендах в помещениях Департамента образования, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области" http://uslugi.ivanovoobl.ru.

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

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

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

2.1.7. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего Управления и подписывается начальником Департамента образования. Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Публичное устное и письменное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Управления, ответственными за информирование, и согласуется начальником Управления и начальником Департамента образования.

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

При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, подлежат обновлению.

2.1.9. На официальном сайте Департамента образования размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с [приложениями](#Par408), в том числе [блок-схема](#Par444) исполнения государственной функции;

план проведения проверок;

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

2.2. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

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

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.

2.4. Перечень нормативных правовых документов и материалов, запрашиваемых при проведении проверки.

2.4.1. У проверяемого образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

учредительные документы организации;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

локальные акты, регламентирующие деятельность организации;

личные дела обучающихся, воспитанников, выпускников;

копии форм федерального государственного статистического наблюдения, предусмотренных для соответствующих организаций (за последние 2 года);

приказы о зачислении обучающихся, воспитанников, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения, копии выданных документов об образовании (за последние 2 года);

образовательные стандарты и (или) требования;

основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий;

документация по кадровому обеспечению организации, штатное расписание преподавательского состава организации (филиала), личные дела педагогических работников организации (филиала), индивидуальные планы работы педагогических работников организации (филиала) на учебный год;

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

По каждой проверяемой образовательной программе:

списки обучающихся;

расписания учебных занятий;

сведения о результатах прохождения обучающимися промежуточных аттестаций, итоговых аттестаций, экзаменационные материалы по дисциплинам учебных планов, курсовые проекты (работы) (за последние 2 года);

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

У образовательного учреждения профессионального образования по каждой проверяемой образовательной программе (за последние 2 года):

выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, работы);

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

У проверяемого органа местного самоуправления могут быть затребованы документы и материалы, регламентирующие его деятельность по следующим направлениям:

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ивановской области);

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования;

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

создание, реорганизация и ликвидация муниципальных образовательных учреждений;

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

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

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

учет детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, закрепление определенной территории муниципальных районов, городских округов за конкретным муниципальным образовательным учреждением.

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

2.4.2. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции предусматривает:

1) планирование мероприятий по исполнению государственной функции (за исключением внеплановых проверок; [пункт 3.4](#Par203) Административного регламента);

2) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции ([пункт 3.5](#Par225) Административного регламента);

3) проведение проверки ([пункт 3.6](#Par250) Административного регламента);

4) обработка результатов проверки ([пункт 3.7](#Par281) Административного регламента);

5) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки ([пункт 3.8](#Par289) Административного регламента);

6) контроль за исполнением предписаний ([пункт 3.9](#Par299) Административного регламента);

7) принятие мер по факту невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом образования образовательному учреждению и (или) учредителю ([пункт 3.10](#Par316) Административного регламента);

8) подготовка и направление отчета (доклада) в Рособрнадзор и в Департамент государственного надзора (контроля) Ивановской области (Ивгоснадзор) ([пункт 3.11](#Par336) Административного регламента).

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

3.2. Описание последовательности действий по исполнению государственной функции отражено в [блок-схеме](#Par444), представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Ответственными за выполнение административных процедур при исполнении государственной функции являются государственные гражданские служащие Управления в соответствии с утвержденными должностными регламентами, начальник Департамента.

3.4. Планирование мероприятий по исполнению государственной функции.

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

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

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляется до 1 ноября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений органов прокуратуры.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Департамента образования до 1 ноября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.3. Разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя следующие действия:

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

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

в) составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по установленной форме осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Ивановской области осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

д) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры осуществляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

государственной регистрации образовательных учреждений;

окончания проведения последней плановой проверки образовательного учреждения, за исключением образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы: дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (для таких образовательных учреждений указанный срок по данному пункту составляет два года).

3.4.5. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента образования, занимающими штатные должности Управления (далее - государственные гражданские служащие Управления), начальником Департамента образования.

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

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

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

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

(абзац введен Указом Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок - 55 рабочих дней (с 15 августа по 1 ноября текущего года), максимальный срок размещения плана проверок на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет - до 31 декабря текущего года.

3.5. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок Департамента образования либо установление обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.3.1](#Par234) Административного регламента.

При принятии решения о подготовке к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок государственные гражданские служащие Управления руководствуются следующими критериями: наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок Департамента образования, установление обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.3.1](#Par234) Административного регламента.

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

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

3.5.2.2. Ответственный за проведение плановой проверки государственный гражданский служащий Управления в срок не позднее чем за 10 дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа Департамента образования о проведении плановой проверки, проект запроса документов образовательного учреждения, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), разрешает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.5.2.3. Проект приказа Департамента образования о проведении плановой проверки, проект запроса документов образовательного учреждения, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства об образовании Управления, начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.5.2.4. Основанием для отказа в исполнении административной процедуры является реорганизация или ликвидация образовательного учреждения.

3.5.3. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок осуществляется государственными гражданскими служащими Управления.

3.5.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры, указанной в [пункте 3.5.3](#Par233) Административного регламента, является:

а) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об образовании;

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

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

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

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

в) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора.

3.5.3.2. Ответственный за проведение внеплановой проверки государственный гражданский служащий Управления немедленно по установлению оснований, указанных в [пункте 3.5.3.1](#Par234) Административного регламента, готовит проект приказа Департамента образования о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов образовательного учреждения, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), разрешает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.5.3.3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [абзацах четвертом](#Par237) и [пятом пункта 3.5.3.1](#Par238) Административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемой организации.

3.5.3.4. Проект приказа Департамента образования о проведении внеплановой проверки, проект запроса документов образовательного учреждения, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента образования, согласуется начальником отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства об образовании Управления, начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.5.3.5. Внеплановые проверки не проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в [пункте 3.5.3.1](#Par234) Административного регламента.

3.5.4. Ответственный за проведение проверки государственный гражданский служащий Управления обеспечивает уведомление учреждения о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента образования о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, уведомление учреждения о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При направлении в проверяемое образовательное учреждение запроса документов, являющихся предметом проверки (в случае документарной проверки), к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента образования.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Департамента образования о проведении проверки, подготовка и направление запроса документов образовательного учреждения (в случае документарной проверки), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется посредством издания приказа Департамента образования о проведении проверки.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки - 10 рабочих дней, подготовки внеплановой проверки - 3 рабочих дня.

3.6. Проведение проверки.

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

3.6.2. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Управления, привлеченными к проверке экспертами, представителями экспертных организаций, указанными в приказе Департамента образования о проведении проверки, в сроки, указанные в приказе Департамента образования о проведении проверки.

3.6.3. Административная процедура осуществляется посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

а) при осуществлении государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования органом местного самоуправления:

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

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

б) при осуществлении государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования учреждением:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность учреждения, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, 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 учреждением на его официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

3.6.4. Государственные гражданские служащие Управления с целью проведения мероприятий по контролю, предусмотренных [пунктом 3.6.3](#Par253) настоящего Регламента, запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

3.6.5. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.6.6. Оснований для приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не установлено.

(пп. 3.6.6 в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

3.6.7. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается государственными гражданскими служащими Управления. Акт проверки составляется в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке.

Если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, то государственные гражданские служащие Департамента образования, проводившие проверку, делают в акте проверки вывод об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

При проведении проверки по другим основаниям в акте проверки указываются сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований.

Непосредственно после завершения проверки государственные гражданские служащие Управления обеспечивают вручение акта с приложениями руководителю или уполномоченному представителю учреждения под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя образовательного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента образования.

При проведении документарной проверки 2 экземпляра акта проверки направляются в проверяемое образовательное учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия акта проверки остается на хранении в Департаменте образования.

Один экземпляр акта проверки, подписанный руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным представителем образовательного учреждения, в течение 3 дней с момента получения направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Департамента образования. Акт проверки может быть передан представителем проверяемой организации непосредственно в Департамент образования.

В случае если руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным представителем образовательного учреждения акт проверки не направлен в Департамент образования, в копии акта проверки производится соответствующая запись.

3.6.8. О проведенной проверке государственный гражданский служащий Департамента образования, уполномоченный на проведение проверки, производит запись в имеющемся в проверяемом учреждении журнале учета проверок, а при отсутствии журнала делает в акте проверки запись об отсутствии указанного журнала.

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

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

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

3.6.11. Результат административной процедуры фиксируется посредством составления акта по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", составлением экспертных заключений (если в рамках проверки проводились соответствующие экспертизы), составлением протокола (в случае выявления признаков состава административного правонарушения).

3.6.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки - 20 дней, выездной проверки - 40 дней.

3.7. Обработка результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.7.2. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки на основании акта проверки и экспертных заключений (если проводились соответствующие экспертизы) составляется отчет о проведении проверки, который согласовывается начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование, утверждается начальником Департамента образования. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки (равно их отсутствие), и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

В случае невыявления нарушения в образовательное учреждение и (или) учредителю направляется письмо-уведомление о невыявлении нарушения.

3.7.3. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Управления, в соответствии с утвержденными должностными регламентами, начальником Департамента образования.

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

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством утвержденного начальником Департамента образования отчета о проведении проверки.

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

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

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

3.8.2. В случае выявления нарушения требований законодательства Российской Федерации об образовании, допущенного учреждением, Департамент образования в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание учреждению и (или) учредителю учреждения об устранении выявленного нарушения с указанием сроков его устранения.

Критерием принятия решения о выдаче образовательному учреждению предписания является установление либо неустановление в результате проверки факта нарушения требований законодательства Российской Федерации об образовании.

3.8.3. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 6 месяцев.

3.8.4. Предписание готовится государственным гражданским служащим Управления, уполномоченным на проведение проверки, подписывается начальником Департамента образования.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания предписание направляется в проверяемое учреждение и (или) учредителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Предписание может быть получено непосредственно руководителем проверяемого учреждения или уполномоченным представителем учреждения. В данном случае руководитель проверяемого учреждения или уполномоченный представитель учреждения делает отметку о получении предписания на экземпляре предписания, хранящемся в Департаменте образования.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Департаментом образования учреждению и (или) учредителю предписания.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в предписании, выданном Департаментом образования учреждению и (или) учредителю.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, - 5 рабочих дней.

3.9. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний (при направлении предписаний).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является предписание, выданное Департаментом образования учреждению и (или) учредителю.

3.9.2. Контроль за устранением выявленных нарушений обеспечивается посредством:

3.9.2.1. Получения от учреждения и (или) учредителя, которому Департаментом образования выдано предписание, отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчет).

3.9.2.1.1. Если отчет не представлен в Департамент образования до истечения срока, установленного в предписании, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок предписания, принимаются меры, указанные в [пункте 3.10](#Par316) Административного регламента.

Критерием принятия положительного решения о применении мер, указанных в [пункте 3.10](#Par316) Административного регламента, является факт непредставления в Департамент образования до истечения срока, установленного предписанием, отчета о исполнении предписания или представление отчета, не подтверждающего исполнение в установленный срок указанного предписания.

3.9.2.1.2. Если отчет подтверждает исполнение предписания, государственный гражданский служащий Управления, уполномоченного на проведение соответствующей проверки, готовит проект уведомления образовательному учреждению и (или) учредителю о принятии отчета (далее - уведомление). Данное уведомление подписывается начальником Департамента образования и направляется образовательному учреждению и (или) учредителю, представившему отчет.

Критерием принятия положительного решения о подготовке уведомления об исполнении предписания является подтверждение отчетом факта исполнения предписания.

3.9.2.1.3. Отчет рассматривается государственным гражданским служащим Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления отчета учреждения в Департамент образования.

3.9.2.2. Проведения внеплановых проверок с предметом проверки - выполнение учреждениями и (или) учредителями ранее выданных предписаний Департамента образования.

3.9.2.2.1. Проведение внеплановых проверок, указанных в [пункте 3.9.2.2](#Par308) Административного регламента, осуществляется государственными гражданскими служащими Управления в порядке, указанном в [пунктах 3.5](#Par225), [3.6](#Par250) Административного регламента.

Критерием принятия положительного решения о проведении внеплановой проверки, указанной в [пункте 3.9.2.2](#Par308) Административного регламента, является истечение срока исполнения учреждением и (или) учредителем ранее выданного ему Департаментом образования предписания.

3.9.2.2.2. По результатам проведения проверок, указанных в [пункте 3.9.2.2](#Par308) Административного регламента, государственными гражданскими служащими Управления, уполномоченными на проведение данных проверок, реализуются административные процедуры, указанные в [пунктах 3.7](#Par281), [3.8](#Par289) Административного регламента.

3.9.2.2.3. В случае если по результатам проверки, указанной в [пункте 3.9.2.2](#Par308) Административного регламента, установлен факт невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом образования образовательному учреждению и (или) учредителю, принимаются меры, указанные в [пункте 3.10](#Par316) Административного регламента.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом образования образовательному учреждению и (или) учредителю, посредством оформления результатов действий, указанных в [пунктах 3.9.2.1](#Par302), [3.9.2.2](#Par308) Административного регламента.

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством оформления уведомления о принятии отчета об исполнении предписания либо составления акта о результатах внеплановой проверки, указанной в [пункте 3.9.2.2](#Par308) Административного регламента. Данный акт составляется в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 3.7](#Par281) Административного регламента.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры контроля за исполнением предписаний - 23 рабочих дня.

3.10. Принятие мер по факту невыполнения в срок предписания, выданного Департаментом образования учреждению и (или) учредителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в [пунктах 3.9.2.1.1](#Par303), [3.9.2.2.3](#Par312) Административного регламента.

3.10.2. При наступлении обстоятельств, указанных в [пунктах 3.9.2.1.1](#Par303), [3.9.2.2.3](#Par312) Административного регламента, государственными гражданскими служащими Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется административная процедура, предусмотренная [пунктом 3.8](#Par289) Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.10.3. При наступлении обстоятельств, указанных в [пунктах 3.9.2.1.1](#Par303), [3.9.2.2.3](#Par312) Административного регламента в отношении образовательного учреждения, государственными гражданскими служащими Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется административная процедура, предусмотренная [пунктом 3.7](#Par281) Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и подготавливается проект приказа Департамента образования о приостановлении действия лицензии полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов, места осуществления образовательной деятельности на срок, не превышающий 6 месяцев.

Проект данного приказа до передачи на подписание начальнику Департамента образования согласуется начальником отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства об образовании Управления, начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.10.4. Приказ Департамента образования о приостановлении действия лицензии полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов, места осуществления образовательной деятельности на срок, не превышающий 6 месяцев, подписывается начальником Департамента образования.

Критерием принятия положительного решения о приостановлении действия лицензии является установление в порядке, указанном в [пункте 3.9](#Par299) Административного регламента, факта неисполнения в срок ранее выданного аккредитованному образовательному учреждению предписания.

3.10.5. Государственные гражданские служащие Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, осуществляют действия, указанные в [пункте 3.10.3](#Par319) Административного регламента, в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в [пунктах 3.9.2.1.1](#Par303), [3.9.2.2.3](#Par312) Административного регламента.

3.10.6. Если до истечения срока приостановления действия лицензии образовательное учреждение представило в Департамент образования документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, Департамент образования возобновляет действие лицензии.

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

3.10.6.1. Государственный гражданский служащий Управления, уполномоченный на проведение соответствующей проверки, готовит проект приказа Департамента образования о возобновлении действия лицензии в течение 5 рабочих дней с момента рассмотрения такого отчета, осуществляет действия, указанные в [пункте 3.9.2.1.2](#Par305) Административного регламента.

Данный приказ подписывается начальником Департамента образования.

3.10.7. В случае если документы, указанные в [пункте 3.9.2.1](#Par302) Административного регламента, не представлены учреждением в Департамент образования до истечения срока приостановления действия лицензии или представленные документы не подтверждают предписания, Департамент образования обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии. Приостановление действия лицензии продлевается на период до вступления в законную силу решения суда.

3.10.7.1. Государственный гражданский служащий Управления, уполномоченный на проведение соответствующей проверки, в порядке, указанном в [пункте 3.10.3](#Par319), готовит проект приказа Департамента образования о продлении приостановления действия лицензии на период до вступления в законную силу решения суда.

Данный приказ подписывается начальником Департамента образования.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Департамента образования, указанного в [пункте 3.10.6.1](#Par327) Административного регламента, либо издание приказа Департамента образования, указанного в [пункте 3.10.7.1](#Par330) Административного регламента.

3.10.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством издания приказов Департамента образования о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, о продлении приостановления действия лицензии на период до вступления в законную силу решения суда.

3.10.10. Приказы, указанные в [пункте 3.10.9](#Par333) Административного регламента, подлежат размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

3.10.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.11. Подготовка и направление отчета (доклада) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и в Департамент государственного надзора (контроля) Ивановской области (Ивгоснадзор).

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 17.02.2012 N 19-уг)

3.11.1. Информация по результатам проверок вносится в базу данных контрольно-надзорной деятельности Управления.

3.11.2. Отчет (доклад) об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования и его эффективности (далее - отчет (доклад)) за текущий год готовится государственными гражданскими служащими Управления на основании свода и анализа информации, содержащейся в базе данных о результатах контроля, а также отчетов о проверках, проведенных Департаментом образования.

Отчет (доклад) согласуется начальником отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства об образовании, начальником Управления и представляется начальнику Департамента образования не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. Отчет (доклад) утверждается начальником Департамента образования.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является отчет (доклад) в Рособрнадзор и в Департамент административно-технического и экологического контроля Ивановской области, утвержденный начальником Департамента образования.

3.11.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством утвержденного начальником Департамента образования отчета (доклада) в Рособрнадзор и в Департамент административно-технического и экологического контроля Ивановской области.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Департамента образования, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Государственные гражданские служащие Управления, 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.

Ответственность государственных гражданских служащих Управления, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением государственными гражданскими служащими Управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Департамента образования.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Управления, участвующих в исполнении государственной функции.

4.5. Должностные лица, 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.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже 1 раза в 3 года;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) государственных гражданских служащих Управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции учреждения, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента образования,

а также государственных гражданских служащих Управления

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

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

1) государственных гражданских служащих Управления - начальнику Департамента образования;

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении государственного гражданского служащего Управления, за исключением начальника Департамента образования, является обращение (жалоба) заинтересованного лица в Департамент образования с жалобой в письменной [форме](#Par597), в форме электронного документа либо устно.

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

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

фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

5.6. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения Департаментом образования

Ивановской области государственной функции

по федеральному государственному надзору

в области образования

 Форма

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

 (наименование проверяемой организации)

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

 (ФИО руководителя проверяемой организации)

Предписание

об устранении нарушений

законодательства Российской Федерации

в области образования

 В соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

юридического лица" "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. была проведена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование проверяемой организации)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года отчет об устранении

нарушений с приложением копий подтверждающих документов по адресу: 153000,

г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, Департамент образования Ивановской

области, контрольно-надзорное управление.

Начальник Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образования Ивановской области (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения Департаментом образования

Ивановской области государственной функции

по федеральному государственному надзору

в области образования

Блок-схема последовательности действий

при исполнении государственной функции

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Планирование проведения мероприятий│ │Подготовка к проведению мероприятий│

│ по исполнению государственной │ │ по исполнению государственной │

│ функции посредством проведения │ │ функции посредством подготовки │

│ плановых проверок ([пункт 3.4](#Par203) │ │ внеплановых проверок ([пункт 3.5.3](#Par233) │

│ Административного регламента) │ │ Административного регламента) │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬───────────────┘

 \/ │

┌───────────────────────────────────┐ │

│Подготовка к проведению мероприятий│ │

│ по исполнению государственной │ │

│ функции посредством подготовки │ │

│ проведения плановых проверок │ │

│ ([пункт 3.5.2](#Par228) Административного │ │

│ регламента) │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение мероприятий по исполнению государственной функции в рамках │

│ плановых и внеплановых проверок, направленных на установление факта │

│ наличия либо отсутствия нарушения законодательства Российской Федерации │

│ об образовании и исполнения ранее выданных предписаний │

│ ([пункт 3.6](#Par250) Административного регламента) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка отчета о проведении проверки │

│ ([пункт 3.7](#Par281) Административного регламента) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Нарушение законодательства │ нет ┌──────────────────┐

 │ Российской Федерации ├─────>│ Направление │

 │ об образовании выявлено │ │в образовательное │

 └────────────────┬───────────────┘ │ учреждение │

 да │ │и (или) учредителю│

 \/ │письма-уведомления│

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │ о невыявлении │

 │ Направление [предписания](#Par408) образовательному │ │ нарушения │

 │ учреждению и (или) учредителю │ │ ([пункт 3.7.2](#Par283) │

 │ об устранении выявленного нарушения │ │Административного │

 │ ([пункт 3.8](#Par289) Административного регламента) │ │ регламента) │

 └────────────────────────┬────────────────────┘ └────────────────┬─┘

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Контроль за исполнением предписания │ │

 │ ([пункт 3.9](#Par299) Административного регламента) │ │

 └─────────┬─────────────────────────────┬─────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────┐┌──────────────────────────────┐ │

 │ Представление отчета ││ Непоступление отчета │ │

 │ об исполнении предписания ││ об исполнении предписания │ │

 │образовательным учреждением││от образовательного учреждения│ │

 │ и (или) учредителем ││ и (или) учредителя │ │

 └─────────────┬─────────────┘└───────────────┬──────────────┘ │

 \/ │ │

 ┌───────────────────────────┐ │ │

 │ Отчет об исполнении │ нет │ │

 │предписания свидетельствует├────┐ │ │

 │ об исполнении предписания │ │ │ │

 └─────────────┬─────────────┘ │ │ │

 да \/ │ │ │

 ┌─────────────────────────────┐ │ │ │

 │ Письмо-уведомление │ │ │ │

 │ образовательному учреждению │ │ │ │

 │ и (или) учредителю │ │ │ │

 ┌┤ о принятии отчета │ │ │ │

 ││ и снятии предписания │ │ │ │

 ││ с контроля ([пункт 3.9.2.1.2](#Par305) │ │ │ │

 ││Административного регламента)│ │ │ │

 │└─────────────────────────────┘ │ │ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ │ Проведение внеплановой проверки │ │

 │ │ с предметом проверки - выполнение │ │

 │ │ образовательным учреждением │ │

 │ │и (или) учредителем ранее выданного│ │

 │ │ предписания ([пункт 3.9.2.2](#Par308) │ │

 │ │ Административного регламента) │ │

 │ └─────────────────┬─────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Принятие мер по факту невыполнения в срок предписания│ │

 │ │ об устранении нарушений законодательства │ │

 │ │ Российской Федерации об образовании ([пункт 3.10](#Par316) │ │

 │ │ Административного регламента) │ │

 │ └─────────────────┬───────────────────────────────┬───┘ │

 │ \/ \/ │

 │┌──────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

 ││ Приостановление действия лицензии │ │ Возбуждение дела │ │

 ││ полностью или в отношении отдельных │ │ об административном │ │

 ││образовательных программ, образовательной │ │ правонарушении │ │

 ││деятельности филиалов, места осуществления│ │([пункты 3.10.2](#Par318), [3.10.3](#Par319)│ │

 ││образовательной деятельности ([пункт 3.10.3](#Par319)│ │ Административного │ │

 ││ Административного регламента) │ │ регламента) │ │

 │└──┬─────────────────────────────────────┬─┘ └─────────────────────┬┘ │

 │ \/ \/ │ │

 │┌───────────────────────────────┐┌───────────────────────────────┐ │ │

 ││ Представление ││ Непредставление │ │ │

 ││ образовательным учреждением ││ образовательным учреждением │ │ │

 ││и (или) учредителем документов,││и (или) учредителем документов,│ │ │

 ││ содержащих сведения, ││ содержащих сведения, │ │ │

 ││ подтверждающие исполнение ││ подтверждающие исполнение │ │ │

 ││ предписания ││ предписания │ │ │

 │└───────────────┬───────────────┘└────────────────┬──────────────┘ │ │

 │ \/ \/ │ │

 │┌───────────────────────────────┐┌────────────────────────────────┐│ │

 ││Возобновление действия лицензии││Заявление в суд об аннулировании││ │

 ││ полностью или в отношении ││ лицензии, приостановление ││ │

 ││ отдельных образовательных ││ действия лицензии на период ││ │

 ││ программ, образовательной ││ до вступления в законную силу ││ │

 ││ деятельности филиалов, места ││ решения суда ([пункт 3.10.7](#Par329) ││ │

 ││ осуществления образовательной ││ Административного регламента) ││ │

 ││ деятельности ([пункт 3.10.6](#Par324) │└────────────────┬───────────────┘│ │

 ││ Административного регламента) │ │ │ │

 │└───────────────┬───────────────┘ │ │ │

\/ \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение информации о результатах проверки в базу данных ([пункт 3.11.1](#Par339) │

│ Административного регламента) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и направление отчета (доклада) в Рособрнадзор и в Департамент │

│административно-технического и экологического контроля Ивановской области│

│ ([пункт 3.11](#Par336) Административного регламента) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения Департаментом образования

Ивановской области государственной функции

по федеральному государственному надзору

в области образования

 Форма

 Начальнику

 Департамента образования

 Ивановской области

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

 (ФИО заявителя)

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

 (адрес заявителя, телефон)

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

 обращение (жалоба).

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

 (суть обжалуемого действия (бездействия))

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

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

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

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

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

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

 О принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы) прошу

проинформировать меня

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

 (указываются сведения о способе информирования)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

(личная подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.