



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ ЧАРЛЫЫ

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования

В целях повышения качества исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования, в том числе упорядочение административных процедур (действий) и устранение избыточных административных процедур (действий) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования;
2. Разместить настоящий указ на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

г. Кызыл
14 ноября 2017 г.
№ 213

Утвержден указом
Главы Республики Тыва
от 14 ноября 2017 года
№ 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению
федерального государственного надзора в сфере образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования в рамках переданных Российской Федерацией полномочий в сфере образования.

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в рамках переданных Российской Федерацией полномочий (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

К проведению мероприятий по федеральному государственному надзору в сфере образования привлекаются эксперты, аттестованные в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, №237); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; №18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700, ст. 2708, ст. 2717; № 46, ст. 4434, ст. 4440; № 50, ст. 4847, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45; № 10, ст. 762, ст. 763; № 13, ст. 1077, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, ст. 2721; № 30, ст. 3104, ст. 3124, ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4, ст. 10; № 2, ст. 172, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, ст. 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641; № 50, ст. 5279, ст. 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4009, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, ст. 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, ст. 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748; № 52, ст. 6227, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, ст. 2767, ст. 2776; № 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132; № 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642; № 30, ст. 3735, ст. 3739; № 45, ст. 5265, ст. 5267; № 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, ст. 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, ст. 1176; № 15, ст. 1743, ст. 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, ст. 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007; № 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, ст. 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901, ст. 905; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2310, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 27, ст. 3873, ст. 3881; № 29 ст. 4284, ст. 4289, ст. 4291, ст. 4290, ст. 4298; № 30, ст. 4573, ст. 4574, ст. 4584, ст. 4585, ст. 4590 ст. 4591, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605; № 45, ст. 6325, ст. 6326, ст. 6334; № 46, ст. 6406, ст. 6728; № 47 ст. 6601, ст. 6602; № 48, ст. 6730, ст. 6732; № 49, ст. 7025, ст. 7042, ст. 7056, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, ст. 1724; № 18, ст. 2126, ст. 2128; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 25, ст. 3268; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330; № 41, ст.

5523; № 47, ст. 6402, ст. 6403, ст. 6404, ст. 6405, ст. 6405; № 49, ст. 6752, 6757; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013; № 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720; № 14, ст. 1641, ст. 1642, ст. 1651, ст. 1657, ст. 1658, ст. 1666; № 17, ст. 2029; № 19, ст. 2307, ст. 2318, ст. 2319, ст. 2323, ст. 2325; № 23, ст. 2871, ст. 2875; 26, ст. 3207, ст. 3208, ст. 3209; № 27, ст. 3442, ст. 3454, ст. 3458, ст. 3465, ст. 3469, ст. 3470, ст. 3477, ст. 3478; № 30, ст. 4025, ст. 4027, ст. 4028, ст. 4029, ст. 4030, ст. 4031, ст. 4032, ст. 4033, ст. 4034, ст. 4035, ст. 4036, ст. 4040, ст. 4044, ст. 4059, ст. 4078, ст. 4081, ст. 4082; № 31, ст. 4191; № 40, ст. 5032; № 43, ст. 5443, ст. 5444, ст. 5445, ст. 5446, ст. 5452; № 44, ст. 5624, ст. 5633, ст. 5643, ст. 5644; № 48, ст. 6158, ст. 6159, ст. 6161, ст. 6163, ст. 6164, ст. 6165; № 49, ст. 6327, ст. 6341, ст. 6342, ст. 6343, ст. 6344, ст. 6345; № 51, ст. 6683, ст. 6685; ст. 6695, ст. 6696; № 52, ст. 6948, ст. 6953, ст. 6961, ст. 6980, ст. 6981, ст. 6986, ст. 6994, ст. 6995, ст. 6999, ст. 7002, ст. 7010; 2014, № 6, ст. 557, ст. 558, ст. 558, ст. 559, ст. 566; № 11, ст. 1092, ст. 1096, ст. 1097, ст. 1098; № 14, ст. 1553, ст. 1561, ст. 1562; № 16, ст. 1834; № 19, ст. 2302, ст. 2306, ст. 2310, ст. 2317, ст. 2324, ст. 2325, ст. 2326, ст. 2327, ст. 2330, ст. 2333, ст. 2335; № 23, ст. 2927, ст. 2928; № 26, ст. 3366, ст. 3368, ст. 3377, ст. 3379, ст. 3395; № 30, ст. 4211, ст. 4214, ст. 4218; ст. 4220, ст. 4224, ст. 4228, ст. 4233, ст. 4244, ст. 4248, ст. 4256, ст. 4259, ст. 4264, ст. 4278; № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5801, № 45, ст. 6142, № 48, ст. 6636, ст. 6638, ст. 6642, ст. 6643, ст. 6651, ст. 6653, ст. 6654; № 49 ст. 6928; № 52, ст. 7541, ст. 7545, ст. 7547, ст. 7548; ст. 7549, ст. 7550, ст. 7557; 2015, № 1, ст. 35, ст. 37, ст. 47, ст. 67, ст. 68, ст. 74, ст. 81, ст. 83, ст. 84, ст. 85; № 6 ст. 885, № 7 ст. ст. 1023, № 10, ст. 1405, 1411, ст. 1416, ст. 1427; № 13, ст. 1804, ст. 1805, ст. 1811; № 14, ст. 2011, ст. 2021; № 18 ст. 2614, ст. 2619, ст. 2620, ст. 2623 № 21, ст. 2281; № 24, ст. 3367, ст. 3370; № 27, ст. 3945, ст. 3950, ст. 3966, ст. 3972, ст. 3985, ст. 3990, ст. 3995; № 29, ст. 4346, ст. 4354, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4362, ст. 4376, ст. 4391; № 41, ст. 5629, ст. 5637, ст. 5642; № 44, ст. 6046; № 45, ст. 6205, ст. 6208; № 48, ст. 6706, ст. 6711, ст. 6710, ст. 6716; № 51, ст. 7249, ст. 7250; 2016, № 1, ст. 11, ст. 28, ст. 59, ст. 62, ст. 63, ст. 76; ст. 79, ст. 84, № 7, ст. 918; № 11, ст. 1481, ст. 1491, ст. 1493; № 14, ст. ст. 1907, ст. 1911; № 15, ст. 2051, ст. 2066; № 18 ст. 2490, ст. 2509, ст. 2511, ст. 2514, 2515; № 23, ст. 3284, ст. 3285, № 26, ст. 3864, ст. 3869, ст. 3871, ст. 3876, ст. 3881, ст. 3882; № 27, ст. 4160, ст. 4197, ст. 4206, ст. 4217, ст. 4223, ст. 4226, ст. 4238, ст. 4249, ст. 4250, ст. 4251, ст. 4252, ст. 4259, ст. 4287; № 28, ст. 4558) (далее - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060; 2010, № 27, ст.3410, № 31, ст.4196; 2013, № 19, ст.2307; № 27, ст.3474; 2014, № 48, ст.6638; 2015, № 45, ст.6206) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19,

ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, ст. 3290; № 27, ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4246, ст. 4292) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, ст. 3290; № 27, ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4246, ст. 4292) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53, ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1, ст. 234);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 г. № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7485; 2016 № 2, ст. 1656);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2013 г. № 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора

в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448) (далее- постановление № 719);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702) и от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

Предмет федерального государственного надзора в сфере образования

5. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования является соблюдение организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Республики Тыва (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона № 273-ФЗ (далее - организации), а также органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования на территории Республики Тыва (далее – органы управления), требований законодательства об образовании (далее - обязательные требования).

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

6. При осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования должностные лица Службы имеют право:

а) посещать организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии распорядительного акта Службы о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

в) 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;

г) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

д) проводить беседы с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке, получать объяснения работников организации, в том числе, письменные. Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);

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

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

7. При осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования должностные лица Службы обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распорядительного акта Службы о её проведении в соответствии с назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распорядительного акта Службы о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, когда такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации (далее - уполномоченный представитель организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять уполномоченному представителю организации,

присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

з) ознакомить уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

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

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

л) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ;

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

н) ознакомить перед началом проведения выездной проверки уполномоченного представителя организации по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

о) при проведении выездной проверки осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок (при его наличии);

п) довести до сведения органов прокуратуры информацию о наличии угрозы причинения вреда, в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организации представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

т) знакомить уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. При осуществлении государственной функции должностные лица Службы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) 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;

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

г) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за счет организации;

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

9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность организаций по эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностные лица Службы в оперативном порядке доводят до заинтересованных органов и граждан информацию о наличии такой угрозы.

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

10. Уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору в сфере образования, имеет право:

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

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

в) 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 Службы;

г) представлять в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного организации предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя организации;

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

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

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

з) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Тыва к участию в проверке.

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

12. Организации имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования. Вред, причиненный организациям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счёт средств бюджета в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный организации правоммерными действиями должностных лиц Службы, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

13. Организация вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

14. Организация, в отношении которой исполняется государственная функция, обязан при проведении проверок обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя.

15. Уполномоченный представитель организации обязан:

а) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, подобным объектам;

б) не препятствовать должностным лицам Службы при проведении проверки;

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

г) до истечения срока исполнения выданного повторно предписания уведомить Службу об устранении нарушения установленных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

16. Организации, уполномоченные представители организации, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

17. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки организации;

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

выдача организации, допустившей такое нарушение, предписания об устранении выявленного нарушения;

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

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

запрещение приема в данную организацию полностью или частично;
в случае исполнения выданного повторно предписания - возобновление приема в организацию;

в случае неустранения нарушений в установленный срок исполнения выданного повторно предписания - приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия) этой организации полностью или частично и обращение в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Информирование об исполнении Службой государственной функции осуществляется:

непосредственно в здании Службы 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 Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Службы), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Устное информирование и консультирование по исполнению государственной функции осуществляется по месту нахождения Службы.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Службе.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется её обновление.

Информация о местонахождении Службы, адрес электронной почты и официального сайта Службы, телефоны и график работы приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещается на официальном сайте Службы.

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

19. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Срок исполнения государственной функции

20. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ. Срок проведения каждой из проверок, как документарной, так и выездной, 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 Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения проверок, как документарной и выездной проверки в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. При этом общий срок проведения проверки указанной организации не может превышать 60 рабочих дней

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исполнение государственной функции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовку к проведению проверки;

проведение проверки;

обработку и оформление результатов проверки;

принятие мер в случае выявления нарушений;

контроль за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний.

22. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Службы (далее - уполномоченные специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

23. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Подготовка к проведению проверки

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

25. Основанием для начала административной процедуры подготовки к

проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок Службы (далее - план проверок).

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки является решение руководителя Службы, принимаемое при наличии следующих оснований:

а) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу 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;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) выявление Службой нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

д) выявление Службой нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования предусмотренного статьей 97 Федерального закона № 273-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах подпункта «б» настоящего пункта проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемой организации.

27. Проект плана проверок на очередной календарный год формируется Службой в срок до 1 августа текущего года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в соответствующий орган прокуратуры почтовым отправлением либо иным доступным способом.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба рассматривает предложения органа прокуратуры о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения, направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем Службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. Утвержденный руководителем Службы план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы либо иным доступным способом, за исключением информации, свободное распространение которой, запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Внесение изменений в план проверок допускается в случае:

а) исключение проверки из плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности организации вследствие её ликвидации;

в связи с принятием Службой решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением действия лицензии или аннулированием лицензии;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в плане проверок сведений об организации:

в связи с изменением адреса места нахождения организации или адреса фактического осуществления деятельности организации;

в связи с реорганизацией организации;

в связи с изменением наименования организации.

Изменения в план проверок утверждаются руководителем Службы.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

В отношении одной организации плановая проверка может быть проведена Службой не чаще чем один раз в 3 года.

Плановая проверка в отношении организации, реализующей основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования), может быть проведена не чаще чем один раз в 3 года.

30. Проверки проводятся на основании распорядительного акта Службы.

Распорядительный акт Службы о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

31. Проект соответствующего распорядительного акта Службы подготавливается уполномоченным специалистом не менее чем

за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, и не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки.

Проект распорядительного акта Службы о проведении проверки направляется на подпись руководителю Службы.

32. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее - проверяющий), которые указаны в распорядительном акте Службы.

33. В случае необходимости к проведению проверки в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке привлекаются эксперты, аттестованные Службой, и (или) представители экспертных организаций, аккредитованных в установленном порядке, в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами. Привлеченные к проведению проверки эксперты и (или) представители экспертных организаций (далее - эксперты) указываются в распорядительном акте Службы.

Служба 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 проверяемых организаций.

Количество привлекаемых экспертов определяется исходя из целей, задач и назначения проверки.

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

34. Копия распорядительного акта Службы о проведении проверки передаётся проверяющему.

35. О проведении плановой проверки организация уведомляется Службой не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распорядительного акта Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (и) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен организацией в Службу, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, организация уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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 в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен организацией в Службу.

35.1. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной системы

государственного надзора в сфере образования, утвержденными постановлением № 719 (далее - Правила формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования), и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением № 415 (далее - Правила 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.

Проведение проверки

36. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является утвержденный в рамках административной процедуры подготовки к проведению проверки распорядительный акт Службы о проведении проверки.

37. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и на официальном сайте организации, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности организации и связанные с исполнением организацией обязательных требований, исполнением предписаний Службы.

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

В ходе документарной проверки проверяющий и эксперты проводят анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе локальных нормативных правовых актов в соответствии с целями и задачами проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований проверяющий направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В запросе указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распорядительного акта Службы о проведении проверки.

Запрос направляется в адрес организации почтой или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Службу запрашиваемые документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Документы, представленные организацией, передаются проверяющему.

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

Организация, представляющая в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в абзаце двенадцатом настоящего пункта, сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий обязан рассмотреть представленные уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от организации, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

38. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организации, месту осуществления образовательной деятельности.

Предметом выездной проверки 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.

До выезда в организацию проверяющий осуществляет рассмотрение имеющихся в Службе документов, сведений о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещаемых организацией на своём официальном сайте.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления уполномоченного представителя организации с распорядительным актом Службы о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 ее проведения.

В ходе выездной проверки устанавливается соответствие организации обязательным требованиям посредством:

анализа и экспертизы документов и материалов, характеризующих деятельность организации по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных нормативных правовых актов организации, по вопросам, подлежащим проверке;

анализа информации, размещенной организацией на её официальном сайте, и достоверности указанной информации;

осмотра зданий, помещений, материально-технической базы организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проведения беседы с обучающимися организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке.

По завершении выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учёта проверок.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации журнала учёта проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

38.1. Уполномоченный специалист 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.

Обработка и оформление результатов проверки

39. Основанием для начала административной процедуры обработки и

оформления результатов проверки является её завершение.

40. По результатам проверки непосредственно после её завершения проверяющим составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, предусмотренной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- 3) дата и номер распорядительного акта Службы;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности проверяющих и привлеченных к проведению проверки экспертов;
- 5) наименование организации, в отношении которой проведена проверка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе:
 - а) о выявлении либо о невыявлении нарушений обязательных;
 - б) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания;
 - в) о лицах, допустивших нарушение;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи (в случае если составление акта проверки осуществляется непосредственно в организации);
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;
- 10) подпись проверяющего (проверяющих).

К акту проверки прилагаются: экспертные заключения, подготовленные экспертами, привлечёнными к проведению проверки, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организации, предписания (повторные предписания) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

43. В журнале учёта проверок проверяющим 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

44. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении организации и (или) её должностных лиц проверяющим, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

45. При проведении выездной проверки в случае отсутствия уполномоченного представителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего структурного подразделения Службы.

В случае если для проведения выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

46. При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается у проверяющего для последующего представления его в соответствующее структурное подразделение Службы, а второй экземпляр акта с копиями приложений направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы или передается под расписку уполномоченному представителю организации.

При документарной проверке организации в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку уполномоченному представителю организации, копия акта проверки направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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.

Принятие мер в случае выявления нарушений

48. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки является выявление нарушений организацией обязательных требований.

49. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований, проверяющий выдаёт организации, допустившей такое нарушение, предписание.

Предписание подписывается проверяющим и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю организации или направляется в организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Срок исполнения, указанный в предписании, не может превышать 6 месяцев.

51. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию Службы, проверяющий в течение 5 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя Службы о принятии решения по направлению в данный государственный орган соответствующей информации, в организацию - письмо Службы о направлении информации в соответствующий государственный орган.

52. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, проверяющий в течение 5 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя Службы о принятии решения по направлению соответствующей информации в правоохранительные органы Российской Федерации по месту нахождения организации, и о направлении в организацию письма Службы о направлении данной информации в вышеуказанные правоохранительные органы.

53. При принятии руководителем Службы решения о направлении информации в государственный орган и (или) правоохранительные органы, а также в организацию, уполномоченный специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 рабочих дней после принятия решения по результатам рассмотрения служебной записки готовит проекты соответствующих писем Службы.

Проекты писем, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подписываются руководителем Службы и в течение 3 рабочих дней направляются по почте уполномоченным специалистом, ответственным за обработку результатов проверки, в соответствующие государственные органы и в организацию.

54. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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.

Контроль за исполнением предписаний,
включая принятие предусмотренных законодательством
Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний

55. Основанием для начала административной процедуры контроля за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний, является истечение срока исполнения предписания.

56. Организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Службу отчёт о результатах исполнения предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчёт об исполнении предписания).

57. По истечении срока исполнения выданного предписания, если отчет об исполнении предписания организацией в Службу не представлен, принимаются меры, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, после согласования с заместителем руководителя Службы служебной записки с предложением принять такие меры.

Отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Службу, рассматривается уполномоченным специалистом в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

В случае если по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания подтверждается факт исполнения предписания, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после завершения рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект служебной записки на имя заместителя руководителя Службы об исполнении предписания.

Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после согласования с заместителем руководителя Службы предложения об исполнении предписания готовит проект уведомления в организацию об исполнении предписания.

Уведомление направляется в организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист 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 об исполнении выданного предписания в установленный срок.

Если отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Службу, не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя заместителя руководителя Службы с предложением о проведении внеплановой проверки.

После согласования с заместителем руководителя Службы предложения о проведении внеплановой проверки в связи с истечением срока исполнения предписания уполномоченный специалист готовит проект распорядительного акта Службы о проведении внеплановой проверки организации.

Проект распорядительного акта о проведении внеплановой проверки направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего Регламента.

58. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, уполномоченный специалист Службы в течение 5 рабочих дней после завершения проверки готовит проект письма Службы в организацию об исполнении предписания.

Письмо Службы направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

59. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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.

60. Если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе если отчёт, представленный организацией, допустившей такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчёт до истечения срока исполнения предписания не представлен):

должностное лицо Службы, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и выдаёт повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения в соответствии с положениями настоящего Регламента;

уполномоченный специалист готовит проект распорядительного акта Службы о запрете приёма в данную организацию полностью или частично (далее – запрет приёма).

Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяца.

61. Проект распорядительного акта о запрете приёма направляется на подпись руководителю Службы.

62. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после издания приказа Службы о запрете приёма направляет в организацию заверенную копию указанного распорядительного акта Службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

63. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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.

64. 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 распорядительным актом Службы со дня,

следующего за днём вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

65. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после издания распорядительного акта Службы о возобновлении приёма направляет в организацию заверенную копию указанного распорядительного акта Службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

66. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после издания распорядительного акта Службы о возобновлении приема в организацию готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы с предложением о снятии выданного повторно предписания с контроля.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Службы.

После согласования руководителем (заместителем руководителя) Службы предложения о снятии выданного повторно предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

Уполномоченный специалист 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 снятии предписания с контроля.

67. Организация, которой было выдано повторно предписание, должна исполнить его в установленный срок, и до истечения срока уведомить Службу об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

68. По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление организации об устранении нарушения обязательных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания (далее - уведомление об устранении нарушения обязательных требований), в Службу не представлены, принимаются меры, указанные в пункте 72 настоящего Регламента, после согласования с заместителем руководителя Службы служебной записки с предложением принять такие меры.

По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление об устранении нарушения обязательных требований представлено организацией в Службу, уполномоченный специалист в течение 30 рабочих дней после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований информации. По результатам такой проверки уполномоченным специалистом оформляется акт о рассмотрении информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований (далее - акт).

69. Если в результате проверки информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований, подтверждается факт

исполнения выданного повторно предписания, уполномоченный специалист готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы об исполнении выданного повторно предписания.

После согласования с руководителем (заместителем руководителя) Службы предложения об исполнении выданного повторно предписания уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект распорядительного акта Службы о возобновлении приема в организацию. Проект распорядительного акта Службы о возобновлении приема в организацию направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы с приложением к нему акта.

70. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после издания распорядительного акта Службы о возобновлении приёма направляет в организацию заверенную копию указанного распорядительного акта Службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

71. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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 предписания и выданного повторно предписания.

72. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае если не подтвержден факт исполнения повторно выданного предписания, уполномоченный специалист готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации.

После согласования с руководителем (заместителем руководителя) Службы предложения о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект распорядительного акта Службы о приостановлении действия лицензии этой организации полностью или частично. Действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии организации.

73. Служебная записка, указанная в пункте 72 настоящего Регламента, направляется на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Службы с приложением к ней акта.

Проект распорядительного акта Службы о приостановлении действия лицензии направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы с приложением к нему акта.

74. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней направляет в организацию копию распорядительного акта Службы о приостановлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

75. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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 сведения о приостановлении действия лицензии.

76. Уполномоченный специалист в день принятия Службой решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий.

77. При принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Службы об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней готовит материалы для обращения в суд.

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

78. Уполномоченный специалист в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

79. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами 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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы 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) Службы, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

81. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

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

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

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

82. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы.

83. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной функции проводятся на основании распорядительного акта Службы не реже одного раза в полгода.

84. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной функции проводятся на основании распорядительного акта Службы по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

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

85. Уполномоченные специалисты, должностные лица Службы, уполномоченные на проведение проверки, 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.

86. Ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок; проведение планового текущего контроля не реже одного раза в полгода.

89. 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 определенной административной процедуры.

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

91. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы 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.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе исполнения государственной функции

92. Действия (бездействие) должностных лиц Службы, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Службы, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Служба при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

95. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

96. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

97. В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

99. 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 Службу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Службу.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Службы, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным Службы (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного органа, должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, его должностного лица либо государственного служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 94-98 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

106. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

107. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Службы.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба в досудебном
(внесудебном) порядке

108. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, принятые в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы.

109. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Службы в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, подаются руководителю Службы.

110. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем Службы, подаются:

Главе Республики Тыва;

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Службы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре обжалования

112. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной, Служба:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

113. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного руководителем Службы или его заместителем.

114. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Службу, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва
государственной функции по осуществлению
федерального государственного надзора
в сфере образования

Информация

о месте нахождения, адресах электронной почты, официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонах и графике
работы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва, исполняющей государственную функцию по осуществлению
федерального государственного надзора в сфере образования

Наименование уполномоченного органа государственной власти Республики Тыва	Место нахождения/ почтовый адрес	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адреса электронной почты
Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 б, 4 этаж	понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. справочные телефоны: +7(39422) 6-39-12 +7(39422) 6-44-55 http://license.rtyva.ru/ E-mail: tuvobrnadzor@mail.ru , tuvrar@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики
Тыва государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора
в сфере образования

Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции

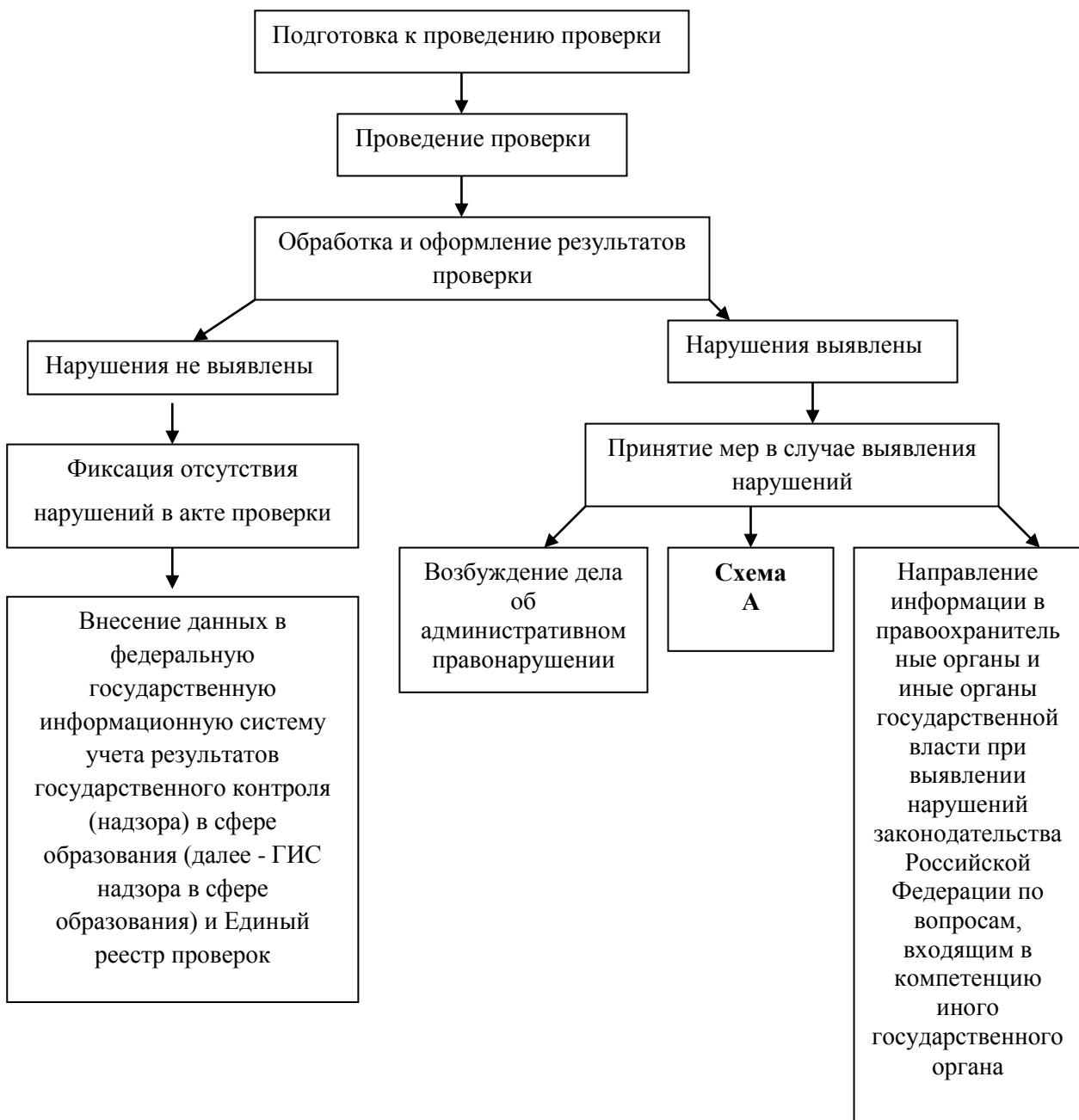


Схема
А

