



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2017

Курск

№ 231-пг

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом образования и науки Курской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за образовательной деятельностью

В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения комитетом образования и науки Курской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за образовательной деятельностью.

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Курской области
от 02.08.2017 № 231-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения комитетом образования и науки Курской области госу-
дарственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за образовательной деятельностью**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения комитетом образования и науки Курской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за образовательной деятельностью (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной государственной функции комитетом образования и науки Курской области.

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля за образовательной деятельностью (далее - государственная функция).

Наименование органа государственной власти,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляет комитет образования и науки Курской области (далее – Комитет).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1,(ч.1), ст.1; «Российская газета» от 31.12.2001 № 256) (далее - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законо-

дательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95) (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, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Российская газета» от 30.12.2008 № 266) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; «Российская газета» от 06.05.2011 № 97), (далее - Федеральный закон № 99 - ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета» от 31.12.2012 № 303) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 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, 2009, №48, ст. 5824; «Российская газета» от 27.11.2009 №226) (далее - постановление № 944);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственной функции и административного регламента предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

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; «Российская газета» от 21.12.2012 № 295);

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 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764);

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 (ч.2), 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);

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

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

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

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» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета» от 20.10.2010 № 237);

Законом Курской области от 9 декабря 2013г. №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru> от 10.12.2013);

постановлением Губернатора Курской области от 19.03.2014 № 112-пг «Об утверждении Положения о комитете образования и науки Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru> от 21.03.2014);

приказ комитета образования и науки Курской области от 19 января 2015 г. №1/1-23а «О мерах по реализации постановления 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».

Предмет лицензионного контроля за образовательной деятельностью

5. Предметом лицензионного контроля за образовательной деятельностью является соблюдение лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее - лицензионные требования) организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Организация), осуществляющими образовательную деятельность на территории Курской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона № 273-ФЗ).

Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью

6. При осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью должностные лица Комитета имеют право:

а) посещать Организацию при предъявлении копии приказа Комитета о проведении проверки и служебного удостоверения;

б) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов и получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензи-

онного контроля за образовательной деятельностью и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт образовательной организации);

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

7. При осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью должностные лица Комитета обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа Комитета о её проведении в соответствии с её назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры Российской Федерации (далее - органы прокуратуры) в случаях, когда такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом № 99-ФЗ;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных ор-

ганов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

ж) 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;

з) предоставлять уполномоченному представителю Организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

и) знакомить руководителя, уполномоченного представителя Организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

к) ознакомить уполномоченного представителя Организации с результатами проверки;

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

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

н) ознакомить при проведении 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) после завершения внеплановой выездной проверки направить в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления;

с) 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;

т) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание), в том числе повторно, с указанием срока их исполнения;

у) принимать меры по контролю за устранением выявленных нару-

шений, установленные Федеральным законом № 99-ФЗ.

8. При осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью должностные лица Комитета не вправе:

а) проверять выполнение лицензионных требований, не относящихся к полномочиям Комитета, 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) проверять выполнение лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении уполномоченного представителя Организации;

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 их счет;

к) требовать от Организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

л) требовать от Организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа 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 Комитета в оперативном порядке доводят до заинтересован-

ных органов и граждан информацию о наличии такой угрозы.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю за образовательной деятельностью

10. Уполномоченный представитель Организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по лицензионному контролю за образовательной деятельностью, имеет право:

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

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

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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, включенные в Перечень;

г) 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 Комитета;

д) представлять в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного Организацией предписания Комитета об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в целом или его отдельных положений в течение 15 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 Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

ж) направлять пояснения в письменной форме относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информациях, полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия на основании полученного от Комитета соответствующего требования. Представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

и) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области 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 лицензионного контроля за образовательной деятельностью. Вред, причиненный Организациям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный Организации правомерными действиями должностных лиц Комитета, 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. При проведении проверок организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных представителей Организации.

15. Уполномоченный представитель Организации обязан:

а) предоставить должностным лицам Комитета, 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 (далее – эксперты) на территорию, в используемые Организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Организацией оборудованию и подобным объектам;

б) не препятствовать должностным лицам Комитета при проведении проверки;

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

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

16. Организации, уполномоченные представители организации, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, лицензионных требований, а также не исполняющие в установленный срок предписания Комитета, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

17. Результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) составление акта проверки Организации;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушения лицензионных требований (далее - нарушение):

выдача Организации, допустившей такое нарушение, предписания;
возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдача повторно предписания (далее – выданное повторно предписание);

в случае не устранения нарушений в установленный срок исполнения выданного повторно предписания - привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований - выдача повторно предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостановление в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия) на срок исполнения выданного повторно предписания;

возобновление действия лицензии при установлении факта исполнения выданного повторно предписания или обращение в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии при установлении факта неисполнения выданного повторно предписания.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Информирование об исполнении Комитетом государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется:

непосредственно в здании Комитета 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 Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

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

Место нахождения Комитета: 305000, г. Курск, улица Кирова, 7.

Почтовый адрес Комитета: 305000, г. Курск, улица Кирова, 7.

Телефоны для справок: (4712) 70-34-14, 70-35-80, 70-34-94, 51-13-04.

Устное информирование и консультирование по исполнению государственной функции осуществляется:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Комитета: www.komobr46.ru.

Официальный сайт Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» в сети «Интернет»: <http://rpgu.rkursk.ru>.

Государственная функция исполняется отделом федерального государственного контроля качества образования и лицензионного контроля Комитета (далее - Отдел).

Отдел размещается по адресу: 305000, г. Курск, улица Кирова, 7.

Справочный телефон Отдела: (4712) 70-34-94.

Адрес электронной почты Отдела: kurskobrnadzor@yandex.ru.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

Информация об Организации и проведении проверок размещается в едином реестре проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverkigov.ru>) и информационной системе, обеспечивающей автоматизацию контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в сфере образова-

ния и полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях (aknd.obrnadzor.ru).

Сведения о размере платы за услуги Организации
(Организаций), участвующей (участвующих) в исполнении
государственной функции

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

Срок исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции при проведении каждой из проверок, как документарной, так и выездной, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверок, как документарной, так и выездной, в отношении Организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят 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 Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 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 государственными гражданскими служащими Комитета (далее - уполномоченный специалист, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

23. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к Регламенту.

Подготовка к проведению проверки

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

25. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является ежегодный план Комитета проведения плановых проверок Организаций (далее - план проверок).

26. Основаниями для включения плановой проверки Организации в план проверок являются:

1) истечение 1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение 3-х лет со дня окончания последней плановой проверки организации;

3) истечение установленного постановлением № 944 срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

27. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки является решение председателя Комитета, принимаемое при наличии следующих оснований:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания;

б) поступление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии, в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания;

д) наличие приказа (распоряжения), изданного Комитетом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

е) прием заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии или лицензиата о переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

28. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект плана проверок в прокуратуру Курской области почтовым отправлением либо иным доступным способом.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет рассматривает предложения прокуратуры Курской области о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Курской области утвержденный председателем Комитета план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный председателем Комитета план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности Организации вследствие ее ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об Организации:

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

в связи с реорганизацией Организации;

в связи с изменением наименования Организации.

Изменения в план проверок утверждаются председателем Комитета.

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

В отношении одной Организации плановая проверка может быть проведена уполномоченным органом 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 два года.

30. Проверки проводятся на основании приказа Комитета.

Приказ Комитета о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки Организации утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

31. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, которые указаны в приказе Комитета.

32. К проведению проверки в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке привлекаются эксперты, аттестованные Комитетом, 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 приказе Комитета.

Комитет 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 в соответствии с особенностями объекта проверки, объемом и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

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

33. Копия приказа Комитета о проведении проверки передаётся должностному лицу Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

34. О проведении плановой проверки Организация уведомляется Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Организацией в Комитет, или иным доступным способом.

35. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государ-

ственного надзора в сфере образования (далее – ИС АКНДПП), утвержденными постановлением № 719, и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок (далее – ФГИС ЕРП), утвержденными постановлением № 415, вносит в ИС АКНДПП и ФГИС ЕРП информацию о проверке.

36. Критерии принятия решений – наличие проверки в плане проверок или основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Регламента.

37. Результат административной процедуры – издание приказа о проведении проверки.

38. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в ИС АКНДПП и ФГИС ЕРП информации о проверке.

Проведение проверки

39. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является приказ Комитета о проведении проверки.

40. В ходе проведения мероприятий по контролю у проверяемой Организации запрашиваются следующие документы:

- образовательные программы;
- расписание занятий;
- сведения о наличии (количестве) учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;
- штатное расписание;
- личные дела работников, содержащие копии документов об образовании, копии аттестационных листов, трудовые договоры;
- документ, подтверждающий основание полномочий руководителя проверяемой организации.

41. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета, указанному в пункте 18 настоящего Регламента.

Предметами документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

В ходе документарной проверки рассматривается имеющаяся в Комитете информация о деятельности организации в соответствии с целями и задачами проверки, в том числе акты предыдущих проверок Комитета, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этой Организации Комитетом государственной функции, а также информация, размещенная на официальном сайте Организации.

В ходе документарной проверки должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность Организации, в том числе ее локальных нормативных правовых актов в соответствии с целями и задачами проверки.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ документов и (или) информации, которые в соответствии с целями и задачами проверки получены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Организаций.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией лицензионных требований, уполномоченный специалист готовит в Организацию мотивированный запрос (письмо) Комитета с требованием о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

В запросе указываются основание проведения проверки, срок её проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К запросу прилагаются заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки и копии документов и (или) информации, которые включены в Перечень и получены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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 Комитет запрашиваемые документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя Организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы, представленные Организацией, передаются должностному лицу Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

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 Комитета 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 Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, указанных в абзаце тринадцатом настоящего пункта, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, обязано 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 должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушений лицензионных требований, Комитет вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у Организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Предметами выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

До выезда в Организацию должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет рассмотрение имеющихся в Комитете документов, сведений о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещенных Организацией на своем официальном сайте.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления уполномоченного представителя Организации с приказом Комитета 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе уполномоченного представителя Организации должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, ознакомливает уполномоченных представителей организации с Регламентом.

В ходе выездной проверки устанавливается соответствие лицензиата лицензионным 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 своем официальном сайте;

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 должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, 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.

43. Информацией, необходимой в соответствии с Перечнем при организации и проведении проверки, являются находящиеся в распоряжении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека либо Федерального медико-биологического агентства сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

44. Документами, необходимыми в соответствии с Перечнем при организации и проведении проверки, являются предоставляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

45. Информацией, необходимой в соответствии с Перечнем при организации и проведении проверки, являются находящиеся в распоряжении

Федеральной налоговой службы России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц:

документ, подтверждающий факт регистрации Устава и изменений и дополнений в Устав в налоговом органе, внесения изменений в учредительные документы юридического лица;

документ, подтверждающий факт внесения записи об Организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

документ, подтверждающий факт постановки на учёт в налоговом органе Организации.

46. Запрос и получение на безвозмездной основе документов и (или) информации, указанной в пунктах 43 – 45 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением № 323.

47. Запрещается требовать от Организации представления документов и информации, включенных в Перечень.

Организация вправе представить указанные в пунктах 43 – 45 настоящего Регламента документы и (или) информацию в Комитет по собственной инициативе.

Организация вправе представить дополнительные документы и письменные пояснения, если документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении организации, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

48. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АКНДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ФГИС ЕРП и ИС АКНДПП информацию о проведении проверки.

49. Критерии принятия решений – издание и направление приказа о проведении проверки в Организацию.

50. Результат административной процедуры – анализ документов, содержащихся в приказе.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение информации о проведении проверки в ФГИС ЕРП и ИС АКНДПП.

Обработка и оформление результатов проверки

52. Основанием для начала административной процедуры обработки и оформления результатов проверки является её завершение.

53. По результатам проверки непосредственно после её завершения должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, 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 приказа Комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе:
 - а) о выявлении либо о невыявлении нарушений лицензионных требований;
 - 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, 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 должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки.

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

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

55. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении Организа-

ции и (или) должностных лиц Организации уполномоченным специалистом возбуждается дело об административном правонарушении.

56. 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

57. В случае, если для проведения внеплановой 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.

58. При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается у должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение проверки, для последующего представления его в Отдел, а второй экземпляр акта проверки направляется в Организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета, или передается под расписку уполномоченному представителю Организации.

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

59. 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.

60. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию о проведении проверки, её результатах и принятых мерах.

61. Критерии принятия решений – истечение срока проведения проверки.

62. Результат административной процедуры – выявление/невыявление нарушений.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта проверки и внесение записи в журнал проверок (при наличии).

Принятие мер в случае выявления нарушений

64. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в случае выявления нарушений является выявление нарушений лицензиатом лицензионных требований.

65. При выявлении нарушений лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, выдаёт организации, допустившей такое нарушение, предписание.

Предписание подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю Организации или направляется в Организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

67. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию Комитета, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитета о принятии решения о направлении в данный государственный орган соответствующей информации, в Организацию - письма Комитета о направлении информации в соответствующий государственный орган.

68. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитета о принятии решения о направлении соответствующей информации в правоохранительный органы Российской Федерации по месту нахождения Организации, и о

направлении в Организацию уведомления о направлении данной информации в вышеуказанные правоохранительные органы.

69. При принятии заместителем председателя Комитета решения о направлении информации в государственный орган и (или) правоохранительные органы, а также в Организацию уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после принятия решения заместителем председателя Комитета по результатам рассмотрения служебной записки готовит проекты соответствующих уведомлений и писем Комитета.

Проекты указанных в абзаце первом настоящего пункта документов подписываются заместителем председателя Комитета и в течение 3 рабочих дней направляются по почте уполномоченным специалистом в соответствующие государственные органы и в Организацию.

Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АКНДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АКНДПП и ФГИС ЕРП информацию о мерах, принятых в случае выявления нарушений.

70. Критерии принятия решений – выявление нарушения.

71. Результат административной процедуры – выдача предписания об устранении нарушений, в случае грубого нарушения лицензионных требований – приостановление действия лицензии.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений в журнал регистрации предписаний, в случае грубого нарушения лицензионных требований – в реестр лицензий.

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

73. 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.

74. Организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный в предписании срок и представить в Комитет отчет о результатах исполнения предписания (далее - отчёт об исполнении предписания).

75. По истечении срока исполнения выданного предписания, если отчёт об исполнении предписания Организацией в Комитет не представлен, принимаются меры, указанные в пункте 78 настоящего Регламента, после согласования с заместителем председателя Комитета служебной записки с предложением принять такие меры.

Отчёт об исполнении предписания, представленный Организацией в Комитет, рассматривается уполномоченным специалистом в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

После предоставления отчета об исполнении предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который направляется на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета. После согласования должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит внеплановую выездную проверку, по результатам проведения которой принимается решение о снятии предписания с контроля или о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Регламента.

Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию об исполнении выданного предписания в установленный срок.

76. В случае, если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о результатах проведения проверки в Организацию об исполнении предписания.

Письмо направляется в Организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию об исполнении выданного предписания в установленный срок.

78. В случае, если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе, если отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен), уполномоченный специалист возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения, срок которого не может превышать 3 месяца, в соответствии с положениями настоящего Регламента.

79. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию о мерах, принятых по результатам проведения проверки.

80. 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, уполномоченный специалист готовит проект служебной за-

писки на имя председателя (заместителя председателя) Комитета с предложением о снятии выданного повторно предписания с контроля со дня, следующего за днём вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение председателя (заместителя председателя) Комитета.

После согласования с председателем (заместителем председателя) Комитета предложения о снятии выданного повторно предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию о снятии предписания с контроля.

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

82. По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление организации об устранении нарушения лицензионных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания (далее - уведомление об устранении нарушения лицензионных требований), в Комитет не представлены, принимаются меры, указанные в пункте 85 настоящего Регламента, после согласования с заместителем председателя Комитета служебной записки с предложением принять такие меры.

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

83. Если в результате проверки информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения лицензионных требований, подтверждается факт исполнения выданного повторно предписания, уполномоченный специалист готовит проект служебной записки на имя председателя (заместителя председателя) Комитета об исполнении выданного повторно предписания.

84. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и веде-

ния ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП информацию об исполнении предписания и выданного повторно предписания.

85. В случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит приказ Комитета о приостановлении действия лицензии организации полностью или частично. Действие лицензии приостанавливается до вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии организации.

86. Служебная записка, указанная в пункте 80 настоящего Регламента, направляется на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета с приложением к ней акта.

Проект приказа Комитета о приостановлении действия лицензии направляется на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета с приложением к нему акта.

87. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней направляет в Организацию копию распорядительного акта Комитета о приостановлении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

88. Уполномоченный специалист в соответствии с Правилами формирования и ведения ИС АKNДПП и Правилами формирования и ведения ФГИС ЕРП вносит в ИС АKNДПП и ФГИС ЕРП сведения о приостановлении действия лицензии.

89. Уполномоченный специалист в день принятия Комитетом решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Комитетом (далее - реестр лицензий), в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

90. Критерии принятия решений – окончание срока исполнения предписания об устранении нарушений.

91. Результат административной процедуры – проверка содержащейся в отчёте информации об устранении нарушения лицензионных требований.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – издание приказа о приостановлении действия лицензии либо снятие предписания с контроля.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнени-

ем должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,
а также за принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета, ответственным за Организацию работы по исполнению государственной функции.

94. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Комитета 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

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

96. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании приказа Комитета не реже одного раза в год.

97. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании приказа Комитета по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

98. Уполномоченные специалисты, должностные лица Комитета, 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.

99. Ответственность уполномоченных специалистов, должностных

лиц Комитета, 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

100. 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 год.

101. 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.

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

103. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и Организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, 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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Комитет 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 нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направлявшиеся обращения (жалобы) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

109. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих гос-

ударственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. 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 Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет.

113. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Комитета, Единый портал, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Комитета (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного органа, наименование должности должностного лица либо государственного гражданского служащего области, 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) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области;

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

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

е) дату.

Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного доку-

мента, 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**

116. 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 107 – 110 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.

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

118. Личный прием представителей Организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Комитета в порядке, установленном Комитетом.

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 приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

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

при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) государственного гражданского служащего - начальнику Отдела;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) начальника Отдела – заместителю председателя Комитета;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) заместителя председателя Комитета – председателю Комитета;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) председателя Комитета - в Министерство образования и науки Российской Федерации, Администрацию Курской области.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

121. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Комитет:

признаёт правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признаёт 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.

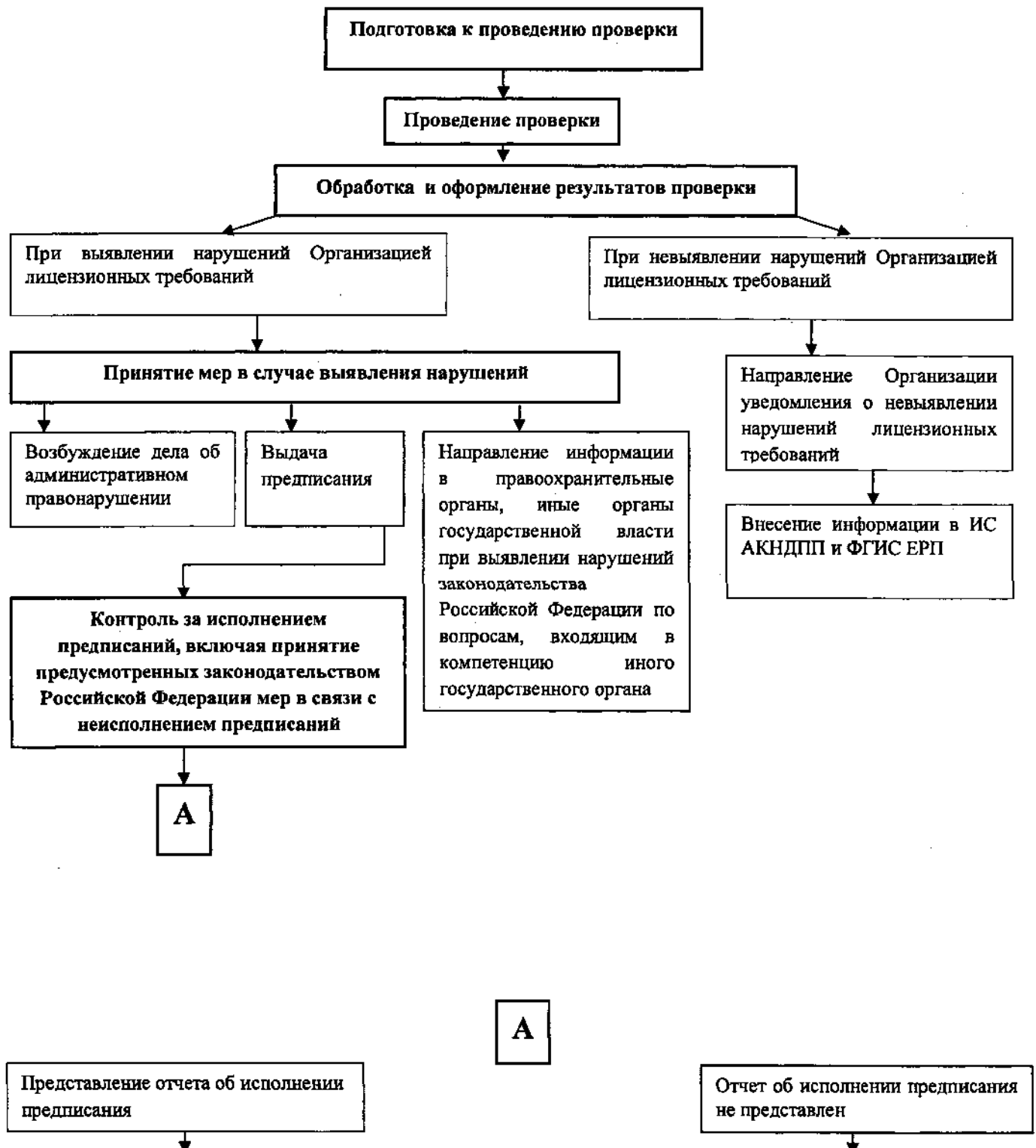
122. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного председателем Комитета или его заместителем.

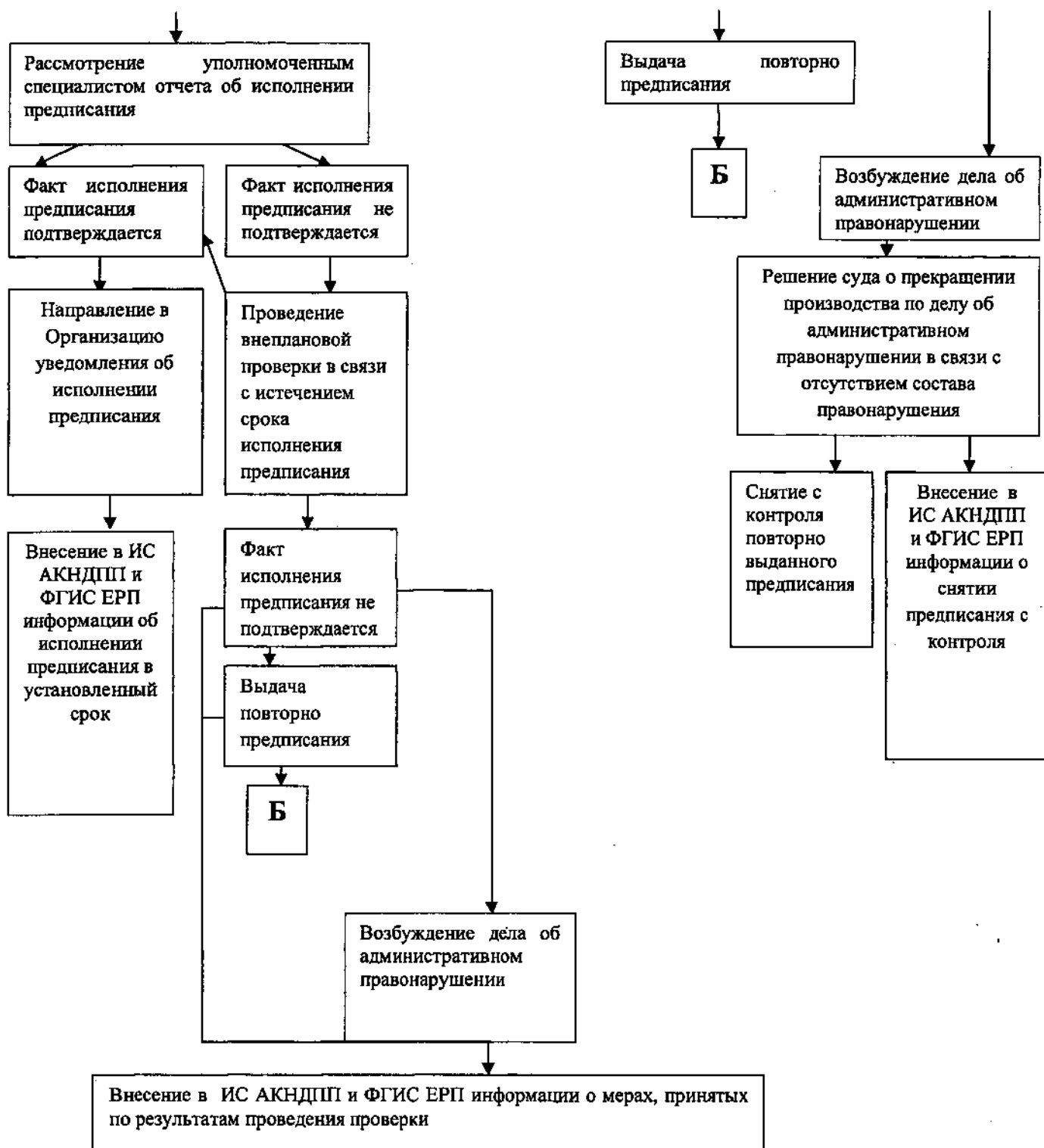
123. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Комитет, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение
к административному регламенту
исполнения комитетом образования и науки
Курской области государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля за
образовательной деятельностью

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции





Б

Представление уведомления об устранении нарушения лицензионных требований об устранении нарушений

Непредставление уведомления об устранении нарушения лицензионных требований об устранении нарушений

