



ГУБЕРНАТОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

окуд

30.05.2017

 № 54-пг

О внесении изменений в постановление
Губернатора Санкт-Петербурга
от 18.12.2012 № 79-пг

В целях приведения нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в соответствие с законодательством Российской Федерации и в соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 18.12.2012 № 79-пг «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления после слов «Об образовании в Российской Федерации»)» дополнить словами «, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 7800000010000057233,».

1.2. Изложить приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Кириллова В.В.

Губернатор
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по образованию по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования
в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования
за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность
на территории Санкт-Петербурга (за исключением образовательных организаций,
указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»),
реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
7800000010000057223**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением образовательных организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») (далее – государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: федеральный государственный надзор в сфере образования.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по образованию (далее – Комитет).

К исполнению государственной функции Комитетом в случае необходимости могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

1.4. При исполнении государственной функции Комитет осуществляет взаимодействие с иными органами государственного контроля (надзора) посредством проведения совместных проверок, на основании принимаемых административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля (надзора), а также совместных проверочных листов (списков контрольных вопросов). Совместные проверки осуществляются в соответствии с принимаемыми административными регламентами взаимодействия органов государственного контроля (надзора), с учетом требований настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие при исполнении государственной функции не осуществляется.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1) (далее – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст.7598) (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст.2716);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст.6977);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения проверок) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448) (далее – Правила формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825) (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

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

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (издания «Законность», № 5, 2009) (далее – приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93).

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 2004, № 3);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2011, № 30);

распоряжение Комитета по образованию от 09.11.2010 № 1897-р «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета по образованию, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2010, № 47).

1.6. Предмет федерального государственного надзора в сфере образования: предупреждение, выявление и пресечение нарушения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок организаций, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных служащих при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования.

1.7.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета имеют право:

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

посещать организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении распоряжения Комитета по образованию о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

проводить наблюдения за соблюдением организациями обязательных требований при размещении организациями информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений требований законодательства об образовании;

проводить беседы с обучающимися, воспитанниками организации, их родителями (законными представителями), работниками организации по вопросам, подлежащим проверке;

выдавать предписания организации и(или) учредителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

возбуждать дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета обязаны:

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

соблюдать права и законные интересы организации, в отношении которой проводятся мероприятия по надзору;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Комитета о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, когда такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

не препятствовать уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

предоставлять уполномоченному представителю организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок организации (при проведении выездной проверки);

знакомить уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

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

выдать (направить) организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

запрещать прием в организации в случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

приостанавливать и возобновлять действие лицензии на осуществление образовательной деятельности организации (далее – лицензия);

обращаться в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации;

объявить организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.3. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановые или внеплановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по надзору уполномоченных представителей организации;

требовать от организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

требовать нотариального удостоверения копий документов организации, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

требовать при проведении выездной проверки от организации представления документов и(или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

требовать при проведении проверки у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

беседовать с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками в отсутствие их родителей (законных представителей);

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

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

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по федеральному государственному надзору в сфере образования: организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением образовательных организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Организации, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», являются образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение (далее – организации). К организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору.

1.9.1. Уполномоченный представитель организации, в отношении которой исполняется государственная функция, имеет право:

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом организация 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации;

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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

1.9.2. Организация, в отношении которой исполняется государственная функция, обязана:

обеспечить во время проведения проверки присутствие уполномоченных представителей;

представить запрошенные в ходе проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

исполнить предписание об устранении нарушений;

устранить выявленные нарушения обязательных требований;

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.10. Результат исполнения государственной функции.

1.10.1. Результатом исполнения государственной функции являются выявление, предупреждение, пресечение и (или) устранение нарушений обязательных требований.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта проверки;

направление ответа заявителю по результатам рассмотренного обращения;

направление в организацию предписания об устранении допущенных нарушений законодательства в сфере образования;

возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении;

направление информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направление в организацию повторно предписания об устранении допущенных нарушений обязательных требований;

объявление организации предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

запрет приема в организацию;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации;

прекращением действия лицензии организации.

1.10.2. Наименование федеральных государственных систем, в которые заносятся результаты исполнения государственной функции:

информационная система, обеспечивающая автоматизацию контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях (далее – ИС АКНДПП);

автоматизированная система «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок).

1.10.3. Наименование органов (организаций), в которые направляются статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции:

Министерство образования и науки Российской Федерации;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
прокуратура Санкт-Петербурга.

1.10.4. Периодичность, с которой статистические (отчетные) данные направляются:

в Министерство образования и науки Российской Федерации – ежеквартально;

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) – ежегодно, один раз в полугодие;

в прокуратуру Санкт-Петербурга – ежеквартально, один раз в полугодие.

1.10.5. Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

Общее количество объектов государственного контроля (надзора) в сфере образования.

Общее количество объектов государственного контроля (надзора) в сфере образования, в отношении которых проведены плановые и внеплановые проверки, в том числе при исполнении государственной функции.

Количество проверок, предусмотренных Планом проверок, в том числе при исполнении государственной функции.

Общее количество проверок, проведенных в отношении организаций.

Общее количество проведенных плановых проверок, с указанием оснований проведения, в том числе при исполнении государственной функции.

Общее количество проведенных внеплановых проверок, с указанием оснований проведения, в том числе при исполнении государственной функции.

Количество проверок, проведенных совместно с другими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, с указанием типов проверок.

Общее количество организаций, в ходе проведения проверок в отношении которых выявлены правонарушения.

Общее количество организаций, в деятельности которых выявлены нарушения обязательных требований, представляющие непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также угрозу чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Общее количество организаций, в деятельности которых выявлены нарушения обязательных требований, явившиеся причиной причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Общее количество проверок, по итогам проведения которых выявлены правонарушения, с указанием видов нарушений.

Общее количество проверок, по итогам проведения которых по фактам выявленных нарушений возбуждены дела об административных правонарушениях.

Общее количество проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений наложены административные наказания.

Общее количество административных наказаний, наложенных по итогам проверок, с указанием видов наказаний.

Общая сумма наложенных административных штрафов, с указанием лиц, подвергнутых наказанию.

Общая сумма уплаченных (взысканных) административных штрафов.

Общее количество проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений материалы переданы в правоохранительные органы для возбуждения уголовных дел.

Количество проверок, результаты которых были признаны недействительными.

Количество проверок, проведенных с нарушением требований законодательства о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам Комитета применены меры дисциплинарного и административного наказания.

1.10.6. Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.k-obr.spb.ru в целях обеспечения прозрачности и доступности деятельности Комитета:

ежегодный план проведения плановых проверок организаций;

информация об осуществлении государственного надзора, содержащая следующие сведения:

количество проверок;

количество выявленных нарушений;

количество составленных протоколов об административных правонарушениях;

сумма наложенных штрафов;

количество выданных предписаний.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций и график работы Комитета, исполняющего государственную функцию:

Комитет: пер. Антоненко, д. 8, г. Санкт-Петербург, 190000, тел. (812) 576-20-19.

Структурным подразделением Комитета, участвующим в исполнении государственной функции, является Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования (далее – Управление).

Место нахождения Управления: пер. Антоненко, д. 8, г. Санкт-Петербург, 190000, кабинеты 464, 465, 466.

Телефоны/факсы Управления:

(812)576-20-82 – заместитель председателя Комитета – начальник Управления;

(812)576-18-94 – начальник отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования Управления;

(812)576-18-97, 576-20-77, 576-20-80, 576-18-98 – отдел государственного надзора за соблюдением законодательства в сфере образования Управления (далее – Отдел надзора);

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.k-obr.spb.ru, адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье; перерыв с 12.00 до 12.48.

2.1.2. Информирование об аккредитованных до 22.07.2014 экспертах, об аттестованных Комитетом экспертах, привлекаемых Комитетом к исполнению государственной функции, осуществляется посредством размещения Реестра свидетельств об аккредитации, выданных гражданам (организациям), привлекаемых к проведению мероприятий по контролю, а также Реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Информирование об аккредитованных экспертных организациях, привлекаемых Комитетом к исполнению государственной функции, осуществляется посредством размещения на официальном сайте Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитация) в сети «Интернет»: <http://fsa.gov.ru>.

2.1.3. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе получить:

непосредственно в Отделе надзора по вторникам с 14.00 до 17.00;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

по письменному обращению, направленному в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

по обращению, направленному в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

2.1.4. Консультации осуществляются по следующим вопросам:

график работы Комитета и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок проведения проверок при осуществлении исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции;

входящие номера, под которыми обращение заявителя зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета;

принятое решение по конкретному обращению;

адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет».

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Комитете или организациях, участвующих в исполнении государственной функции. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

2.1.5. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента размещаются следующие информационные материалы:

настоящий Административный регламент;

план проведения плановых проверок на текущий год;

контактная информация о Комитете и экспертах, экспертных организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

график работы и адрес Комитета;

информация о порядке исполнения государственной функции;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

информация о результатах исполнения государственной функции.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы Управления;

порядок получения консультаций;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

типовые формы распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.2. Государственная функция выполняется на безвозмездной основе. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается. Плата за услуги экспертов или экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с организаций, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору, не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции – постоянно.

Сроки отдельных административных процедур определяются в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции отсутствуют.

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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок организаций;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

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

осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями;

осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в сфере образования.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры в электронной форме не выполняются.

3.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок организаций.

3.1.1. Плановые проверки организаций осуществляются на основании ежегодного Плана проведения плановых проверок организаций (далее – План проверок), утверждаемого распоряжением Комитета.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обязанность Комитета направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки ежегодных планов проведения проверок.

Проект Плана проверок составляется в одном экземпляре.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является заместитель председателя Комитета – начальник Управления.

Заместитель председателя Комитета – начальник Управления поручает уполномоченному специалисту Управления (далее – уполномоченный специалист) разработать проект Плана проверок.

3.1.4. Уполномоченный специалист разрабатывает проект План проверок, основанием для включения в который является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

3.1.5. В проекте Плана проверок организаций указываются следующие сведения:

наименование организации (их обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения субъектов надзора (их обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Уполномоченный специалист передает заместителю председателя Комитета – начальнику Управления для визирования разработанный проект План проверок, составленный по форме, установленной Правилами подготовки ежегодных планов проведения проверок.

3.1.7. Заместитель председателя Комитета – начальник Управления визирует проект Плана проверок.

3.1.8. Заместитель председателя Комитета – начальник Управления направляет проект Плана проверок председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на согласование в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.9. Согласованный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект Плана проверок направляется на рассмотрение в прокуратуру Санкт-Петербурга в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.10. Прокуратура Санкт-Петербурга рассматривает проект Плана проверок на предмет законности включения в них организаций, вносит предложения председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, о проведении совместных плановых проверок.

Срок исполнения административного действия – не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом.

3.1.11. Полученному ответу от прокуратуры Санкт-Петербурга присваивается номер входящей корреспонденции и дата поступления с отражением в программно-техническом комплексе Комитета «Единая система электронного документооборота и делопроизводства». Ответ направляется председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на резолюцию.

3.1.12. После получения резолюции председателя Комитета ответ от прокуратуры Санкт-Петербурга передается заместителю председателя Комитета – начальнику Управления на рассмотрение поступивших предложений.

3.1.13. Заместитель председателя Комитета – начальник Управления рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга, вносит изменения в проект Плана проверок и согласует их с заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность Управления, и председателем Комитета.

3.1.14. Утвержденный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, План проверок, согласованный с прокуратурой Санкт-Петербурга, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.15. Внесение изменений в утвержденный План проверок допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения проверок.

Изменения в План проверок утверждаются распоряжением председателем Комитета.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Санкт-Петербурга 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 Комитета в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.17. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласование Плана проверок с прокуратурой Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями Правил подготовки ежегодных планов проведения проверок.

3.1.19. Результатом административной процедуры является утвержденный Комитетом План проверок, который в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вместе с распоряжением об утверждении Плана проверок представляется в прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде). Распоряжение об утверждении Плана проверок с Планом проверок также до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, а размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.20. Способ фиксации и порядок передачи результата выполнения административной процедуры: размещение ежегодного Плана проверок на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

3.2. Организация проведения плановой проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом проверок и указание организации в Плане проверок.

Решение о проведении плановой проверки в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – плановая проверка) принимается в форме распоряжения.

3.2.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее – проект распоряжения) разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения указываются:

наименование Комитета;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

вид государственного контроля (надзора);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования законодательства в сфере образования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

наименование настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых организацией, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, является государственный гражданский служащий Управления, должностным регламентом которого предусмотрено проведение проверки по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования, и который уполномочен на проведение проверки распоряжением Комитета о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет проект распоряжения и передает его на подпись председателю Комитета.

О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, 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.

Продолжительность и максимальный срок организации плановой проверки – пять рабочих дней.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) организации в Плане проверок и наступление планового периода, а также требования к организации и проведению плановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета о проведении проверки в Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.2.8. Порядок передачи результата административной процедуры: издание распоряжения о проведении проверки, направление организации заверенной печатью копии распоряжения о проверке.

3.2.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее – ГИС надзора в сфере образования) и единый реестр проверок информацию об организации проверки.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (далее – плановая проверка).

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является издание распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

К проведению плановой проверки в случае необходимости привлекаются эксперты и (или) представители экспертных организаций (далее – эксперт) на основании распоряжения Комитета о проведении проверки.

Решение о привлечении экспертов и их количестве принимается исходя из особенностей объекта проверки, объема и содержания вопросов, подлежащих проверке.

3.3.3. В ходе плановой проверки проводятся следующие мероприятия:

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

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

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

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

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

анализ требований законодательства в сфере образования на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при проведении документарных и выездных проверок).

3.3.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этой организации государственного надзора.

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

Запрос о представлении дополнительных документов направляется в организацию по почте или посредством факсимильной связи. В запросе указывается срок представления организацией запрошенных документов, который не может превышать десяти рабочих дней с момента получения организацией запроса.

Запрошенные должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, документы организация обязана в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет. Документы организацией направляются в Комитет вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо представляются непосредственно в Комитет под расписку о получении в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации.

Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе плановой 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 государственного контроля (надзора) в сфере образования, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае непредставления или несвоевременного представления организацией в Комитет сведений (информации), необходимых для проведения проверки, или в случае представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, а также в случае неповиновения уполномоченного представителя организации законному распоряжению или требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в отношении организации или уполномоченного представителя организации лицом, имеющим право на составление протоколов об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и в сроки, предусмотренные главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения организацией обязательных требований законодательства в сфере образования, Комитет вправе провести выездную проверку организации.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать рабочих дней.

3.3.5. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации или по месту фактического осуществления 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 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 образовательной организацией на своем официальном сайте в сети «Интернет».

При проведении плановой выездной проверки деятельность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и эксперта не должны нарушать режим работы проверяемой организации.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки и обязательного ознакомления организации, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию организации должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, обязано представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному проводить проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, и помещения на территории организации.

По завершении выездной проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учета проверок.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать рабочих дней.

3.3.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План проверок и без предварительного уведомления организации.

3.3.7. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

фамилии, имена, отчества и должности экспертов, специалистов и иных лиц, привлекаемых для проведения проверки, а также их подписи.

3.3.8. К акту плановой проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, если проверка проводилась с привлечением экспертов, объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в сфере образования, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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.

3.3.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – проведение плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности организации обязательным требованиям.

3.3.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение (направление) акта проверки в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в ГИС надзора в сфере образования и единый реестр проверок информацию о проведении проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в форме документарной и (или) выездной (далее – внеплановая проверка) в отношении организации, является:

а) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Комитета, составленное по результатам мероприятий без взаимодействия с организацией в порядке пункта 3.8 настоящего Административного регламента, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) выявление Комитетом нарушений требований законодательства в сфере образования при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

д) выявление Комитетом нарушения требований законодательства в сфере образования на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета, рассматривающее обращение или заявление, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять не противоречащие законодательству Российской Федерации меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю (надзору) в отношении соответствующих организаций.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. Предварительная проверка поступившей информации осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с организацией предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, без возложения на организацию обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у организации могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета не позднее тридцати дней с момента регистрации в Комитете обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, составляет мотивированное представление для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации к ответственности не принимаются.

По решению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета – начальника Управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.4.4. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении организации принимается в форме распоряжения. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (далее – проект распоряжения) разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения указываются:

- наименование Комитета;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- вид государственного контроля (надзора);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Административного регламента;
- перечень документов, представление которых организацией, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывает председатель Комитета.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка организации по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет заявление о согласовании Комитетом с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки организации по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При получении решения прокурора Санкт-Петербурга или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит внеплановую проверку в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований законодательства об образовании, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении проверки посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, заверенной печатью копии распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, в прокуратуру Санкт-Петербурга в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. О проведении внеплановой проверки в форме документарной и (или) выездной организация уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения Комитета о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен организацией в Комитет.

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

3.4.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4.9. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление организации о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета в Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.4.11. Порядок передачи результата административной процедуры: издание распоряжения о проведении проверки, направление организации заверенной печатью копии распоряжения о проверке.

3.4.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 организации проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки, изданное по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения организацией предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки как документарной, так и выездной, являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

К проведению внеплановой проверки в случае необходимости привлекаются эксперты и(или) представители экспертных организаций (далее – эксперт) на основании распоряжения Комитета о проведении проверки.

Решение о привлечении экспертов и их количестве принимается исходя из особенностей объекта проверки, объема и содержания вопросов, подлежащих проверке.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке организаций должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.4. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента с учетом особенностей организации и проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента с учетом особенностей организации и проведения внеплановой проверки.

3.5.6. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется в порядке и в сроке установленные пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Акт проверки вручается (направляется) в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

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

В случае если внеплановая проверка проводилась на основании обращения или заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о результатах такой проверки сообщается заявителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня составления акта проверки почтой по указанному в заявлении (обращении) адресу, в том числе адресу электронной почты.

В случае если в результате проведенной по обращению внеплановой проверки установлены нарушения, принятие мер в отношении которых не входит в компетенцию Комитета, копия обращения (заявления) направляется в тот орган прокуратуры, правоохранительный орган или орган государственной исполнительной власти, в компетенцию которых входит принятие мер по изложенным в обращении (заявлении) нарушениям. При этом срок направления копии обращения (заявления) в орган, полномочный рассматривать это обращение (заявление), не должен превышать десять рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.9. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – проведение внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.5.11. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение (направление) акта проверки в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента.

3.5.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 проверке.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка), является выявление нарушений обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является заместитель председателя Комитета – начальник Управления.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выдает организации предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание).

Предписание составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается председателем Комитета.

Предписание является обязательным для исполнения организацией, которой оно выдано.

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

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется организации, в отношении которой оно вынесено, вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

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

3.6.4. В случае обнаружения в ходе плановой проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Управления, имеющее право на составление протоколов об административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений об организации, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении направляется в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении не исключает направления организации обязательного для исполнения предписания.

3.6.5. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию Комитета, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней составляет проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитета – начальника Управления о принятии решения по направлению в данный государственный орган соответствующей информации.

3.6.6. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней составляет проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитета – начальника Управления о принятии решения по направлению соответствующей информации в правоохранительные органы Российской Федерации по месту нахождения организации, и о направлении в организацию уведомления о направлении данной информации в указанные правоохранительные органы.

3.6.7. При принятии заместителем председателя Комитета – начальником Управления решения о направлении информации в государственный орган и(или) правоохранительные органы должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после принятия решения заместителем председателя Комитета – начальником Управления по результатам рассмотрения служебной записки, составляет проекты соответствующих уведомлений и писем Комитета.

Проекты указанных в абзаце первом настоящего пункта документов подписываются председателем Комитета, направляются по почте уполномоченным специалистом Комитета в соответствующие государственные органы и в организацию.

3.6.9. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней, за исключением сроков составления и выдачи (направления) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства, составления и направления протокола об административном правонарушении.

3.6.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.11. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок за соблюдением организацией обязательных требований и выявление нарушений обязательных требований.

3.6.12. Результатом административной процедуры является пресечение нарушения организацией обязательных требований.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление указанных в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента документов.

3.6.14. Порядок передачи результата административной процедуры: выдача (направление) документов в соответствии с пунктами 3.6.3 – 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 мерах, принятых в случае выявления нарушений.

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний, является истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.7.2. Организация, которой было выдано предписание, обязана исполнить его в установленный в предписании срок и представить в Комитет отчет о результатах исполнения предписания (далее – отчет об исполнении предписания), включающий в себя: письмо на бланке организации с описанием сведений об исполнении предписания и заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, проводившее на основании распоряжения Комитета проверку, по результатам которой организации было выдано предписание, а в случае отсутствия указанного должностного лица (болезнь, нахождение в отпуске, расторжение трудовых отношений) – должностное лицо Отдела надзора, определенное начальником Отдела надзора (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3.7.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее десяти рабочих дней рассматривает отчет об исполнении предписания и составляет на имя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета – начальника Управления) служебную записку о результатах рассмотрения отчета с предложениями о действиях, которые необходимо произвести в отношении организации, ее руководителя.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно со служебной запиской о результатах рассмотрения отчета составляет проект уведомления Комитета об исполнении организацией предписания об устранении нарушений. Проект уведомления не позднее пяти рабочих дней рассматривается и подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета – начальником Управления). Уведомление направляется в организацию по почте или вручается руководителю организации под расписку, или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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.

3.7.5. Если отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Комитет, не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания или отчет о его исполнении до истечения срока его исполнения не представлен, должностное лицо, имеющее право на составление протоколов об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.6.4. настоящего Административного регламента, после визирования служебной записки о результатах рассмотрения отчета председателем Комитета (заместителем председателя Комитета – начальником Управления), возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, путем составления протокола об административном правонарушении и направляет протокол об административном правонарушении в суд.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с протоколом об административном правонарушении, составляет проект распоряжения Комитета о частичном или полном запрете приема в организацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение Комитета о полном или частичном запрете приема в организацию подписывается председателем Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении, при этом срок, с которого запрещается прием в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем составления протокола.

3.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с составлением протокола об административном правонарушении и проекта распоряжения Комитета о частичном или полном запрете приема в организацию повторно выдает организации предписание.

Предписание составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается председателем Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Предписание является обязательным для исполнения организацией, которой оно выдано.

Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать три месяца.

Предписание выдается руководителю (уполномоченному представителю организации) под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора повторное предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица.

3.7.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 мерах, принятых по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания.

3.7.8. 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, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда составляет проект распоряжения Комитета об отмене запрета приема в организацию согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение Комитета об отмене запрета приема в организацию подписывается председателем Комитета в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда, при этом срок, с которого отменяется запрет приема в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

Заверенная копия распоряжения Комитета о возобновлении приема направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения об отмене запрета приема в организацию составляет проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитета – начальника Управления с предложением о снятии выданного повторно предписания с контроля.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, направляется на рассмотрение заместителю председателя Комитета – начальнику Управления.

После согласования с заместителем председателя Комитета – начальником Управления предложения о снятии выданного повторно предписания, такое предписание снимается с контроля.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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.

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

3.7.11. По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если отчет об исполнении предписания нарушения обязательных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания (далее – уведомление об устранении нарушения обязательных требований), в Комитет не представлены, принимаются меры, указанные в пункте 3.7.13 настоящего Административного регламента, после согласования с заместителем председателя Комитета – начальником Управления служебной записки с предложением принять такие меры.

По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление об устранении нарушения обязательных требований представлено организацией в Комитет, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение тридцати дней после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований информации путем проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка организуется и проводится в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 Административного регламента.

3.7.12. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения выданного повторно предписания, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия по отмене запрета приема в организацию и снятии с контроля выданного повторно предписания в соответствии с пунктом 3.7.8 и пунктом 3.7.9 настоящего Административного регламента.

3.7.13. 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 выданного повторно предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с составлением акта проверки составляет проект распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии организации полностью или частично по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения о приостановлении действия лицензии организации рассматривается и подписывается председателем Комитета не позднее семи рабочих дней со дня подписания акта проверки, устанавливающего факт неисполнения повторно выданного предписания.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней направляет в организацию копию распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает начальнику отдела лицензирования образовательной деятельности Управления копию подписанного распоряжения о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности организации для внесения сведений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности Комитета (далее – реестр лицензий) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

Действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

3.7.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет проект служебной записки на имя заместителя председателя Комитет – начальника Управления о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации.

При принятии решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии уполномоченный специалист Юридического отдела Комитета в течение двадцати рабочих дней готовит материалы для обращения в суд.

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

3.7.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в ГИС надзора в сфере образования и единый реестр проверок сведения о приостановлении действия лицензии.

3.7.16. В случае вынесения судом решения об аннулировании лицензии организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда составляет проект распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности организации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения о прекращении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности организации рассматривается и подписывается председателем Комитета не позднее десяти рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает начальнику отдела лицензирования образовательной деятельности Управления копию подписанного распоряжения о прекращении действия лицензии организации для внесения сведений в реестр лицензий в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.7.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 соответствующую информацию об аннулировании лицензии.

3.7.18. В случае вынесения судом решения об отказе в удовлетворении заявления Комитета об аннулировании лицензии организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда составляет проект распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии организации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и проект распоряжения Комитета об отмене запрета приема в организацию согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Проекты распоряжения о возобновлении действия лицензии организации и распоряжения об отмене запрета приема в организацию рассматриваются и подписываются председателем Комитета не позднее десяти рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу решения суда.

При этом приостановленное действие лицензии организации возобновляется, а запрет приема в организацию отменяется со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного решения.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает начальнику отдела лицензирования образовательной деятельности Управления копию подписанного распоряжения о возобновлении действия лицензии организации для внесения сведений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.7.19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения ГИС надзора в сфере образования и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок вносит в ГИС надзора в сфере образования и единый реестр проверок сведения о возобновлении действия лицензии.

3.7.20. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцать семь рабочих дней, за исключением сроков выполнения действий, находящихся в зависимости от сроков вынесения судами решений (принятия судебных актов).

3.7.21. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.22. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

непредставление организацией в срок, указанный в предписании, отчета об исполнении предписания;

представленный в срок отчет об исполнении предписания не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания.

3.7.23. Результатом административной процедуры является устранение организацией выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление (составление):

повторного предписания;

акта внеплановой проверки;

распоряжения Комитета об отмене запрета приема в организацию;

распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии организации;

распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии организации;

распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии организации, изданного на основании решения суда об аннулировании лицензии организации.

3.7.25. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение (направление) документов в соответствии с пунктами 3.7.4 – 3.7.18 настоящего Административного регламента.

3.7.26. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 соответствующую информацию о предусмотренных законодательством Российской Федерации мерах, принятых в связи с неисполнением организацией предписания.

3.8. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями.

3.8.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями проводятся в форме наблюдения за соблюдением организациями обязательных требований при размещении организациями информации в сети «Интернет».

Юридическим фактом, являющимся основанием для наблюдения за соблюдением организациями обязательных требований при размещении организациями информации в сети «Интернет», является наличие организации в задании Комитета на проведение наблюдения (далее – задание на наблюдение).

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за проведение наблюдения за соблюдением организациями обязательных требований при размещении организациями информации в сети «Интернет» (далее – наблюдение), является государственный гражданский служащий Управления, который уполномочен на проведение наблюдения заданием на наблюдение (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения).

3.8.3 Задание на наблюдение оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение наблюдения, в соответствии с Планом мероприятий Управления по профилактике нарушений обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами в сфере образования и Федеральным законом № 294-ФЗ на текущий год, утверждаемым ежегодно распоряжением председателя Комитета до 1 декабря года, предшествующего году проведения наблюдения за размещением информации в сети «Интернет».

Задание на наблюдение оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение наблюдения, и подписывается начальником Отдела надзора не позднее трех рабочих дней до дня начала проведения мероприятий по наблюдению по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Задание на наблюдение утверждается председателем Комитета и(или) заместителем председателя Комитета – начальником Управления не позднее одного рабочего дня до дня начала проведения мероприятий по наблюдению.

3.8.4. Должностным лицом, уполномоченным на проведение наблюдения, на основании задания на наблюдение осуществляется анализ структуры и содержания официального сайта организации в сети «Интернет» на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере образования.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, не вправе требовать от организации представления документов, информации до даты начала проведения и во время проведения наблюдения.

Наблюдение осуществляется в срок не более десяти рабочих дней.

3.8.5. По итогам проведения наблюдения должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, оформляет отчет о результатах наблюдения по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Отчет о результатах наблюдения оформляется не позднее дня окончания проведения наблюдения.

К отчету прилагаются скриншоты страниц сайта организации в сети «Интернет».

Отчет о результатах наблюдения хранится в Управлении в деле организации.

3.8.6. В случае выявления должностным лицом, уполномоченным на проведение наблюдения, при проведении наблюдения нарушений организацией обязательных требований, либо выявления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, составляет представление для принятия решения о назначении внеплановой проверки (далее – представление) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Срок составления представления – три рабочих дня со дня оформления отчета о результатах наблюдения.

Представление рассматривается заместителем председателя Комитета – начальником Управления в течение четырех рабочих дней со дня составления представления, по результатам рассмотрения представления заместитель председателя Комитета – начальник Управления принимает решение о проведении или об отказе в проведении внеплановой проверки организации, визируя представление.

В случае принятия заместителем председателя Комитета – начальником Управления решения о проведении внеплановой проверки организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, организует и проводит внеплановую проверку организации в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента. В случае выявления в результате внеплановой проверки нарушений обязательных требований принимаются меры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8.7. В случае выявления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе наблюдения, либо в результате предварительной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, поступивших в Комитет обращений и заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если организация ранее не привлекалась к ответственности за нарушение соответствующих требований, составляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

Решение о направлении предостережения принимает заместитель председателя Комитета – начальник Управления на основании отчета о результатах наблюдения.

Предостережение составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение наблюдения, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, подписывается заместителем председателя Комитета – начальником Управления и объявляется Комитетом организации.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения указанных в абзаце 1 настоящего пункта сведений.

В предостережении указываются:

наименование Комитета;

дата и номер предостережения;

наименование организации;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) организации приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение организации принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение организации направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления организацией уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты для подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для организации способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета – начальника Управления, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты организации, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте организации в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.8. По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

наименование организации;

идентификационный номер налогоплательщика организации;

дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в Комитет в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, рассматривает возражения, по итогам рассмотрения составляет проект ответа организации, который подписывает заместитель председателя Комитета – начальник Управления.

Ответ на возражения направляется организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организаций.

3.8.9. При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика организации;

дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией в Комитет в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организаций.

3.8.9. В случае если при проведении наблюдения не будет выявлено нарушения организацией обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, передает копию отчета о результатах наблюдения должностному лицу, ответственному за проведение мероприятий по профилактике, для использования в работе при выполнении мероприятий по профилактике, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.8.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.11. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями не может превышать 45 дней.

3.8.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.8.13. Результатом административной процедуры является предупреждение нарушения организацией обязательных требований.

3.8.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление:

отчета о результатах наблюдения;

представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки;

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.15. Порядок передачи результата административной процедуры: передача (направление) документов в соответствии с пунктами 3.8.5 – 3.8.9 настоящего Административного регламента.

3.8.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение наблюдения, 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 результатах административной процедуры.

3.9. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в сфере образования.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в сфере образования (далее – мероприятия по профилактике), является наличие План мероприятий Управления по профилактике нарушений обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами в сфере образования и Федеральным законом № 294-ФЗ на текущий год, утверждаемый ежегодно распоряжением председателя Комитета до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в сфере образования (далее – План мероприятий).

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по профилактике, являются должностные лица Управления в соответствии с Планом мероприятий и распределением должностных обязанностей.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по профилактике, осуществляют:

размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере образования (далее – обязательных требований), оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, или их отдельных частей;

в случае изменения обязательных требований осуществляют подготовку и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обобщение результатов исполнения государственной функции, размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, результатов проверок, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями в целях недопущения таких нарушений;

мониторинг и анализ результатов исполнения государственной функции, актуализация и сопровождение информационных систем в сфере государственного контроля (надзора) в сфере образования;

направление в организации информационных и инструктивных писем по итогам анализа выявленных проблем, возможных нарушений обязательных требований при проведении наблюдения за деятельностью организаций, а также по итогам анализа обращений граждан;

направление в адрес учредителей организаций писем с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований;

анализ характера обращений граждан, в том числе на «Горячую линию» Комитета, по вопросам нарушений обязательных требований;

проведение совещаний с представителями отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга, руководителями образовательных организаций для рассмотрения результатов исполнения государственной функции и изучения положительного опыта работы в данной сфере;

проведение консультаций и личных приемов по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии с пунктами 2.1.3, 2.1.4 Административного регламента;

издание сборников по актуальным вопросам исполнения государственной функции.

3.9.4. Сроки выполнения административного действия определяются в соответствии с Планом мероприятий на текущий год, размещенном на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.9.6. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – осуществление мероприятий по профилактике не может превышать календарный год в соответствии с Планом мероприятий.

3.9.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.9.8. Результатом административной процедуры является предупреждение нарушений организациями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предусмотренных пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента документов.

3.9.10. Порядок передачи результата административной процедуры: передача (направление) документов в соответствии с пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента.

3.9.11. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по профилактике, 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 результатах административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, осуществляется начальником Управления.

4.2. Начальник Управления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

обеспечением сохранности документов, а также конфиденциальностью содержащихся в них сведений;

исполнением принятых решений.

4.3. Начальник Управления и должностные лица Управления, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции. Персональная ответственность начальников отделов Управления и должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. Начальник Управления ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации сотрудниками Управления положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов власти, юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением государственной функции в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Контроль может осуществляться посредством обращений, требования к которым установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Организация, в отношении которой государственная функция исполняется (далее в настоящем разделе – заявитель), имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции (далее в настоящем разделе – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции решения, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок в части:

- отсутствия оснований проведения плановой проверки;
- срока уведомления о проведении проверки;

привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;

оснований проведения внеплановой выездной проверки;

согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении организации;

проведения проверки без распоряжения Комитета о проведении проверки;

требования документов, не относящихся к предмету проверки;

требования представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

превышения установленных сроков проведения проверок;

непредставления акта проверки;

проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организациями, в отношении которых проводятся проверки;

отказ Комитета, его должностного лица, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных обращений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в Комитет. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции подается в Правительство Санкт-Петербурга.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета или Правительства Санкт-Петербурга, а также может быть подана при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в Комитет направляется (подается) по адресам, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения Правительства Санкт-Петербурга, в котором осуществляется прием заявителей; телефон для связи и адрес официального сайта в сети «Интернет»:

Смольный, 4-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

(812) 576-60-94;

<http://www.gov.spb.ru>.

5.5.4. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество или должность должностного лица Комитета, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

В жалобе заявитель в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Содержание жалобы должно отвечать требованиям, установленным пунктом 5.5.4 настоящего Административного регламента.

5.5.7. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета или Правительства Санкт-Петербурга, в течение семи дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.1. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10 Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.10.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

5.10.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Губернатор Санкт-Петербурга; Правительство Санкт-Петербурга; вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета. Соответствующие исполнительные органы государственной власти и должностные лица располагаются по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; (812)576-60-94 (Приемная Правительства Санкт-Петербурга) E-mail: gov@gov.spb.ru; <http://www.gov.spb.ru>.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, и(или) его действие (бездействие) при исполнении государственной функции подаются в вышестоящий орган – Правительство Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.13. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.14. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы и разъяснением порядка обжалования решения по жалобе (претензии).

5.15. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

Управление: (812) 576-20-82.

Комитет: (812) 576-18-01 – приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

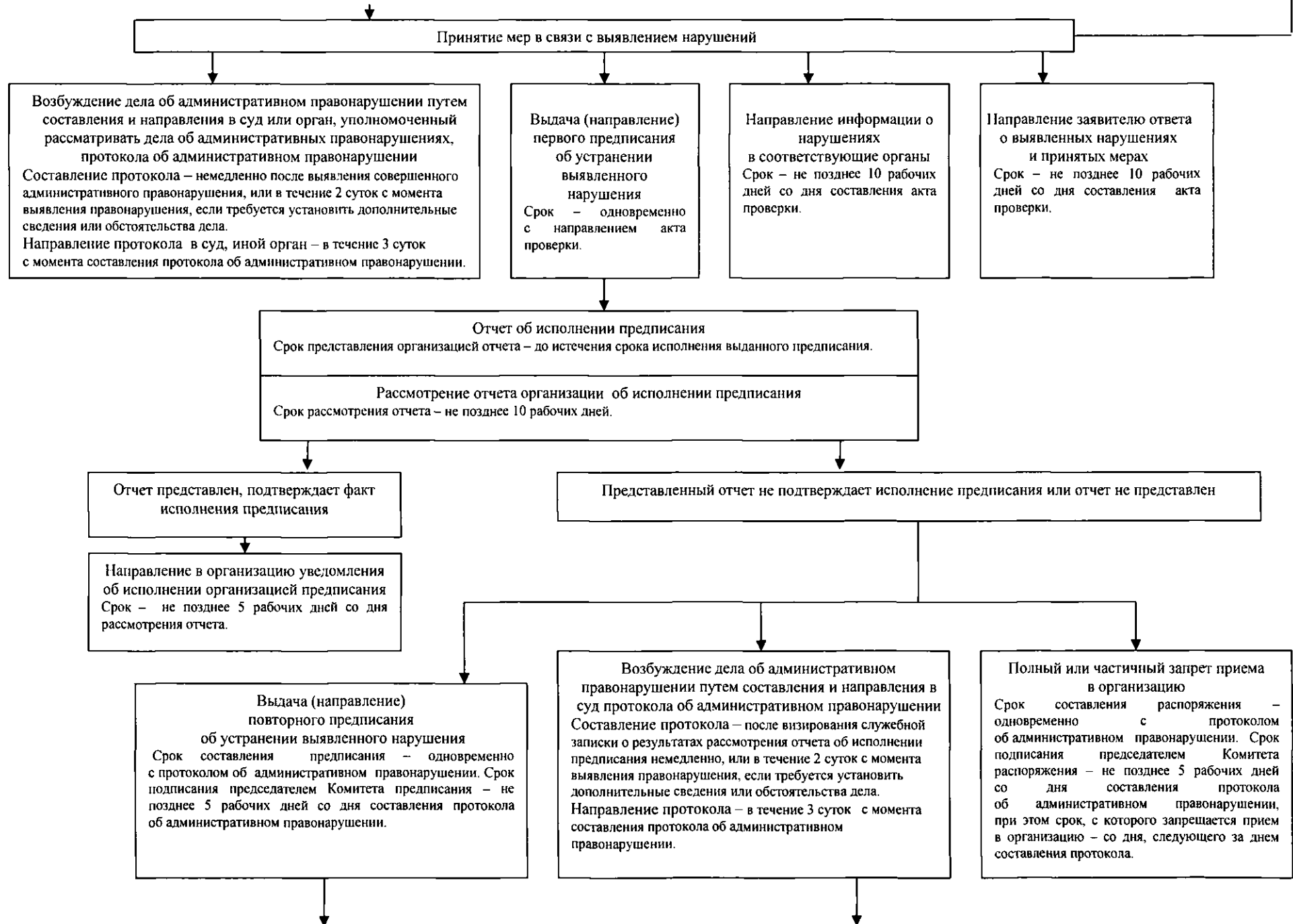
Адрес для направления письменных жалоб указан в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

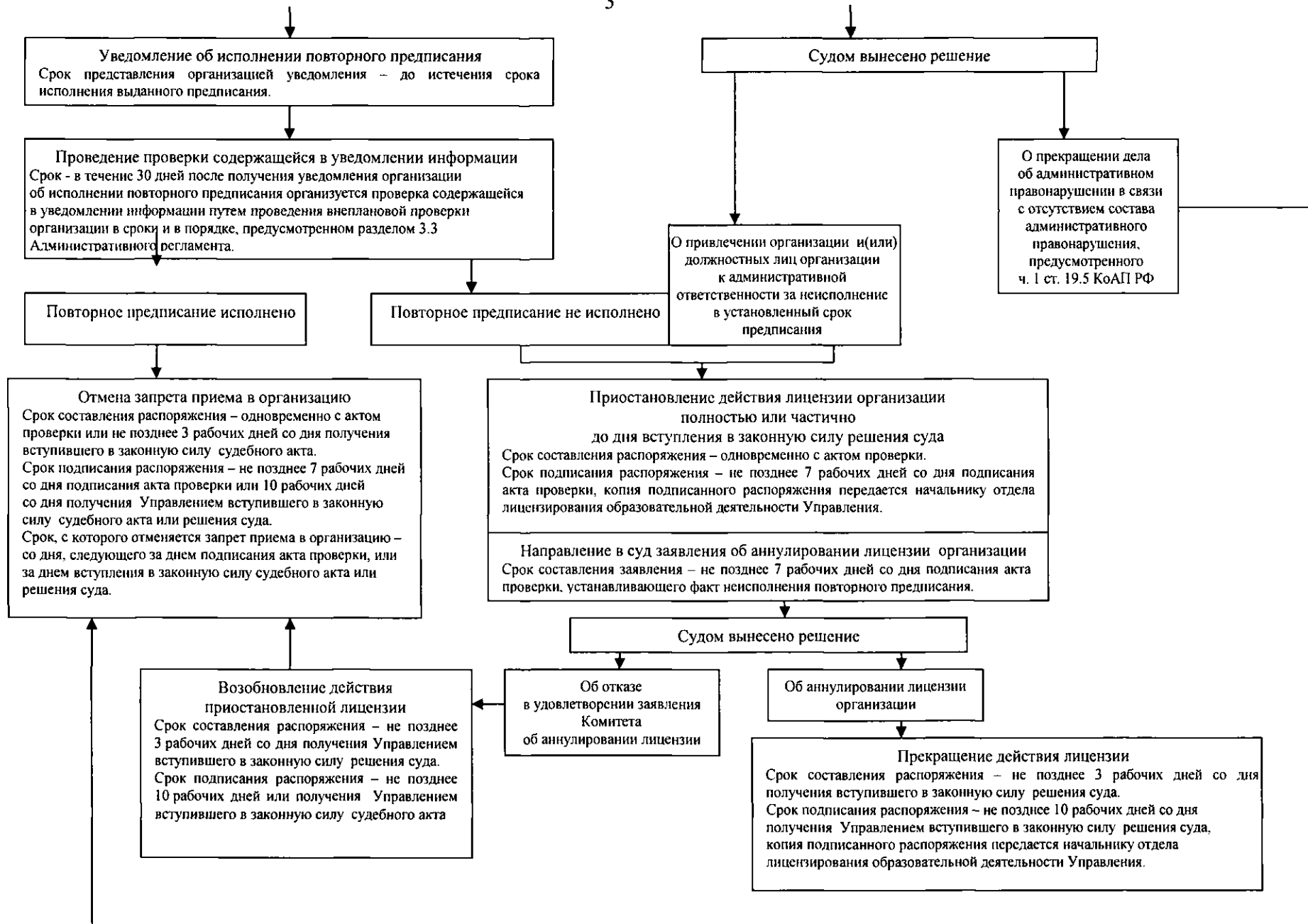
Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: (812) 576-20-82.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора)
в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования







Приложение № 2 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга
 ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*

(дата издания распоряжения)

№ _____
(номер распоряжения)

1. Провести _____ проверку
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)
 (далее – проверка) в отношении _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 индивидуального предпринимателя)*

(далее – Организация).

2. Место нахождения Организации: _____

*(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
 подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным
 предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)*

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
 (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

4. Привлечь к проведению проверки Организации в качестве экспертов, представителей
 экспертных организаций следующих лиц: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению
 проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
 свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
 свидетельство об аккредитации)*

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является *(оставить нужное):*

соблюдение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки Организации:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации, подлежащие проверке:

(ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ с _____.____.20__ по _____.____.20__
_____ с _____.____.20__ по _____.____.20__

12. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименования, номера и даты принятия)

13. Перечень документов Организации, представление которых Организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

14. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____.
(фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение № 3 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(распоряжение Комитета по образованию о проведении проверки с указанием
реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ Комитетом по образованию

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации *(с указанием положений (нормативных) правовых актов):*

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений (нормативных) правовых актов):*

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний):*

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц) Комитета, проводившего
проверку)

Приложение № 4 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Угловой штамп
Комитета по образованию
с регистрационным
исходящим номером
и датой

*(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя юридического лица, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, которым
выдается (направляется) предписание)*

*(адрес организации или адрес индивидуального
предпринимателя)*

ПРЕДПИСАНИЕ

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*
об устранении нарушений

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию _____

(дата, номер, наименование распоряжения Комитета по образованию о проведении проверки)

Комитетом по образованию проведена проверка соблюдения требований
законодательства об образовании в части, касающейся _____

в отношении _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)*

(далее – Организация).

В ходе проверки были выявлены нарушения обязательных требований
законодательства Российской Федерации: _____

*(с указанием положений (нормативных) правовых актов; характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)*

<*> Комитетом по образованию _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*

было выдано предписание об устранении нарушений _____,
(реквизиты выданного предписания)

которое в установленный срок до _____ не исполнено.
(срок исполнения выданного предписания)

На основании изложенного и в соответствии с требованиями статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Комитет по образованию выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю повторно предписание об устранении выявленных нарушений.

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить нарушение, указанное в настоящем предписании, в срок до _____

(срок исполнения предписания не может превышать шесть месяцев)

2. Представить в Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Комитета по образованию отчет об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов в срок до _____.

В случае невыполнения в установленный срок данного предписания Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(при выдаче (направлении) первого предписания)

В случае невыполнения в установленный срок повторного предписания Комитет по образованию обратится в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя - при выдаче (направлении) повторного предписания)*

Председатель Комитета

*(подпись, заверенная
печатью)*

(фамилия, инициалы)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект предписания, контактный телефон)*

<*> Раздел заполняется в случае выдачи повторного предписания.

Приложение № 5 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД _____

о полном (частичном) запрете приема в _____

_____ (наименование организации)

_____ (дата издания распоряжения)

№ _____ (номер распоряжения)

В связи с неисполнением предписания об устранении выявленных нарушений _____, выданного Комитетом по образованию (реквизиты предписания об устранении нарушений)

_____, (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

и на основании части 7 статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Запретить прием в организацию _____

_____ (наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя) полностью (частично): _____

_____ (в какой части запрещается прием в организацию)

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД _____

**о приостановлении действия лицензии
на осуществление образовательной деятельности**

(наименование организации)

(дата издания распоряжения)

№ _____
(номер распоряжения)

В связи с выдачей/неустранением нарушений требований законодательства об образовании и неисполнением *(отметить нужное)* _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
повторного предписания об устранении выявленных нарушений _____
(реквизиты повторного предписания)

и на основании части 8 статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Приостановить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности

(реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности)

(наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя)
полностью/частично _____

(в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности)

до дня вступления в законную силу решения суда по делу об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности _____

(наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____.
(фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

*(подпись, заверенная
печатью)*

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД _____

об отмене запрета приема в _____
(наименование организации)

_____ № _____
(дата издания распоряжения) (номер распоряжения)

В связи с исполнением повторного предписания Комитета по образованию _____ / прекращении судом дела
(реквизиты повторного предписания)

об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ (отметить нужное), и на основании статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Отменить запрет на прием в организацию - _____

(наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя)

с _____
(1. Срок, с которого отменяется запрет приема в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения повторного предписания;

2. Срок, с которого отменяется запрет приема в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем вступления судебного акта в законную силу).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД _____

**о возобновлении действия лицензии
на осуществление образовательной деятельности**

(наименование организации)

(дата издания распоряжения)

№ _____
(номер распоряжения)

В связи с отказом в удовлетворении заявления Комитета по образованию об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности _____,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

и устранением нарушений требований законодательства об образовании в соответствии с выданным предписанием, на основании статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Возобновить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности

(реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности)

(наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя)

с _____.
(Срок, с которого возобновляется действие лицензии, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного решения).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____.

(фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Изображение герба Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД _____

**о прекращении действия лицензии
на осуществление образовательной деятельности**

(наименование организации)

(дата издания распоряжения)

№ _____
(номер распоряжения)

В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

1. Прекратить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности

(реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности)

(наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и реквизиты индивидуального предпринимателя)

2. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» внести сведения в реестр аккредитованных организаций соответствующие изменения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования _____.

(фамилия, инициалы должностного лица)

Председатель Комитета

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

(место составления протокола)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » час. « ____ » мин.

Мною, _____

(полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол об административном правонарушении, номер его служебного
удостоверения)

на основании подпункта 90 части 2, части 3 (ненужное зачеркнуть) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении _____

(данные лица, в отношении которого составлен протокол)

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол

Для физического (должностного) лица:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ИНН _____

Место регистрации и место жительства, телефон _____

Место работы (учебы) _____

Должность _____

Приказ (распоряжение) о назначении на должность _____

Законный представитель физического лица:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

ОГРН _____ ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица, телефон _____

Место(а) фактического осуществления образовательной деятельности юридическим лицом, телефон _____

Законный представитель юридического лица:

Фамилия, имя, отчество *(последнее – при наличии)* _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

Отметить
знаком V,
если протокол
составлен
в отсутствие

В связи с неявкой физического лица, законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица, законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица лица, извещенных в установленном порядке.

Копия протокола об административном правонарушении подлежит направлению лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

*(фамилия и инициалы физического лица
или законного представителя физического лица,
или законного представителя юридического лица,
в отношении которых составляется протокол)*

(подпись)

Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения _____

(непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, зафиксированных в акте о результатах проверки; поступление из правоохранительных органов материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и т.п.)

Описание административного правонарушения:

(сведения о дате, времени, месте совершения и событии административного правонарушения с указанием статьи и части статьи КоАП РФ, предусматривающей ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения)

Сведения о свидетелях, потерпевших (их законных представителях):

(свидетель, потерпевший, законный представитель (указать), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства))

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего (законного представителя).

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

(фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего, законного представителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего, законного представителя)

(подпись)

Объяснение лица (законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица), в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении: _____

(фамилия и инициалы физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол)

(подпись)

Показания потерпевшего, свидетеля: _____

К протоколу прилагаются:

(наименования и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу)

Протокол составил:

*(должность, фамилия и инициалы лица,
 составившего протокол об административном
 правонарушении)*

(подпись)

С протоколом ознакомлен:

*(фамилия и инициалы физического лица
 или законного представителя юридического
 лица, в отношении которых составляется протокол)*

(подпись)

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: _____

*(полное наименование и адрес суда или органа, уполномоченного рассматривать дела
 об административных правонарушениях, куда будет направлен протокол на рассмотрение)*

*(фамилия и инициалы физического лица
 или законного представителя юридического лица,
 в отношении которых составляется протокол)*

(подпись)

Физическое лицо (законный представитель юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола.

*(должность, фамилия и инициалы лица,
 составившего протокол об административном
 правонарушении)*

(подпись)

В связи с неявкой физического лица, законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, извещенных в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица, законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица.

*(должность, фамилия и инициалы лица,
 составившего протокол об административном
 правонарушении)*

(подпись)

Копию протокола получил(а)

*(фамилия и инициалы физического лица
 или законного представителя юридического лица,
 в отношении которых составляется протокол)*

(подпись)

(фамилия и инициалы потерпевшего)

(подпись)

Приложение № 11 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

**Заместителю председателя Комитета –
начальнику Управления по надзору и контролю
за соблюдением законодательства в сфере
образования**

(фамилия, инициалы должностного лица)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для принятия решения о назначении внеплановой проверки**

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место составления акта) «__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Мною, _____

(полное наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица,
составившего представление)

В соответствии с _____

(правовые основания проведения наблюдения, рассмотрения или предварительной проверки
обращений, заявлений граждан, организаций, информации)

в результате (оставить нужное):
проведенного наблюдения за соблюдением _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(далее – Организация) обязательных требований законодательства об образовании
при размещении организациями информации в сети «Интернет»;

рассмотрения (предварительной проверки) обращения _____

(данные заявителя, реквизиты источника информации)

были выявлены признаки нарушения Организацией обязательных требований законодательства
Российской Федерации: _____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов; характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного и в соответствии с требованиями пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предлагаю провести внеплановую _____

(документарную/выездную)

проверку Организации.

*(наименование должности
должностного лица)*

*(подпись, заверенная
печатью)*

(фамилия, инициалы)

Приложение № 12 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

В прокуратуру Санкт-Петербурга

от Комитета по образованию

**пер. Антоненко, д. 8,
Санкт-Петербург, 190000**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего образовательную деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

*(наименование должности
должностного лица)*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 13 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

АКТ
о невозможности проведения проверки

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

совместно с привлеченным(ми) к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

на основании: _____

(распоряжение Комитета по образованию о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата))

по адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

в период с _____.____.20____ по _____.____.20____ проводится _____

(плановая/внеплановая)

выездная проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Провести проверку невозможно в связи с _____

(указать причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки)

Прилагаемые к акту документы (при наличии): _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом о невозможности проведения проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае их присутствия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) Комитета, проводившего проверку)

Приложение № 14 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Председатель Комитета по образованию»
(Заместитель председателя Комитета –
начальник Управления по надзору и контролю
за соблюдением законодательства в сфере
образования Комитета по образованию)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

ЗАДАНИЕ

на проведение наблюдения

**за соблюдением обязательных требований законодательства в сфере образования
при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(место составления задания)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления задания)

1. Провести наблюдение за соблюдением обязательных требований в сфере образования при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – наблюдение) в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(далее – Организация).

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение наблюдения: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение наблюдения)

3. Настоящее наблюдение проводится в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением образовательных организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 7800000010000057223.

4. Предметом настоящего наблюдения является соблюдение Организацией обязательных требований законодательства в сфере образования при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

5. Срок проведения наблюдения: не более 10 рабочих дней.

К проведению наблюдения приступить с ____.____.20__.

Наблюдение окончить не позднее ____.____.20__.

6. Правовые основания проведения наблюдения: План мероприятий Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Комитета по образованию по профилактике нарушений обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами в сфере образования и Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на _____ год, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от ____.____.20__ № _____-р.

7. Обязательные требования в сфере образования, соблюдение которых Организацией подлежит наблюдению: _____

(ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, соблюдение которых Организацией подлежит наблюдению)

8. В процессе наблюдения в период с ____.____.20__ по ____.____.20__ провести следующие мероприятия:

анализ официального сайта Организации в сети «Интернет» в срок с ____.____.20__ по ____.____.20__;

оформление результатов наблюдения не позднее ____.____.20__.

9. Контроль за выполнением настоящего задания оставляю за собой.

**Начальник Отдела
государственного надзора за соблюдением
законодательства в сфере образования
Управления по надзору и контролю
за соблюдением законодательства
в сфере образования
Комитета по образованию**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 15 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

ОТЧЕТ
о результатах наблюдения
за соблюдением обязательных требований законодательства в сфере образования
при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления отчета)

На основании задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований законодательства в сфере при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – наблюдение) _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

в период с _____.____.20__ по _____.____.20__ было проведено наблюдение в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Лицо, проводившее наблюдение: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) наблюдение)

В ходе проведения наблюдения (выбрать нужное):

1) Выявлены признаки нарушения обязательных требований законодательства в сфере образования при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____

(с указанием положений нормативных правовых актов и характера нарушений)

2) Выявлены признаки нарушений обязательных требований: _____

(с указанием положений нормативных правовых актов и характера нарушений)

3) Нарушений не выявлено.

По результатам проведения наблюдения следует: _____

(указать предложения: составить представление для принятия решения о назначении внеплановой проверки; объявить организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об образовании)

Прилагаемые к отчету документы: _____

*(наименование должности
должностного лица)*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 16 к Административному регламенту Комитета по образованию по исполнению государственной функции осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования в части осуществления федерального государственного надзора в сфере образования деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

(Примерная форма)

Угловой штамп
Комитета по образованию
с регистрационным
исходящим номером
и датой

*(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя юридического лица, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, которым
направляется предостережение)*

*(адрес организации или адрес индивидуального
предпринимателя)*

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)*
о недопустимости нарушения обязательных требований

В соответствии с заданием Комитета по образованию на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований в сфере образования при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от «___» _____ 20__ г.

Управлением по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Комитета по образованию проведено наблюдение за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования (далее – обязательные требования) при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отношении _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)*

(далее – Организация).

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования: _____

*(ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
соблюдение которых Организацией подлежало наблюдению)*

В ходе наблюдения установлено, что Организацией _____

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, с указанием положений нормативных правовых актов; характера нарушений)

На основании изложенного и в соответствии с требованиями статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Комитет по образованию:

1. Объявляет _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Предлагает _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3. Предлагает _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

направить в Комитет по образованию уведомление об исполнении предостережения в срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

(срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения – не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Контактные данные Комитета по образованию для подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения:

почтовый адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

**Заместитель председателя Комитета –
начальник Управления по надзору
и контролю за соблюдением законодательства
в сфере образования**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект предостережения, контактный телефон)

