

Утвержден
указом
Губернатора
Смоленской области
от ---.---.2017 № ---

Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за образовательной деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: «Осуществление лицензионного контроля за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет Департамент Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент в целях получения документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) при проведении плановых и внеплановых проверок, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) при проведении внеплановых проверок;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области в целях получения сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- «Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области» в целях получения сведений из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3873, 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. I), ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49 (ч. I), ст. 6338; № 92 (ч. I), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098; № 26 (ч. I), ст. 3366; № 30 (ч. I), ст. 4229, 4235, 4256; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (ч. I), ст. 53; 2015, № 1 (ч. I), ст. 72, 85; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2614; № 27, ст. 3950; № 29 (ч. 1), ст. 4339, 4362, 4372, 4389; № 48 (ч. I), ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495, 18, ст. 2503, № 27 (ч.1), ст. 4160, 4164, 4187, 4210; № 27 (ч.2, ст. 4287; № 50 ст. 6975» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30 (ч. 1), ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26 (ч. 1), ст. 3388; № 30 (ч. 1), ст. 4217, 4257, 4263; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 42, 53, 72; № 27, ст. 3951, 3989; № 29 (ч. 1), ст. 4339, 4364; № 51 (ч. 3), ст. 7241; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 8, 9, 24, 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, 3290; № 27 (ч. 1), ст. 4160, 4219, 4223; № 27 (ч.2), ст. 4238, 4239, 4245, 4246, 4292) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета», 13 – 19.05.2011, № 23) (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О

лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (часть 2), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (ч. 2), ст. 234), № 30, ст. 4928; № 35, ст. 5326; № 38, ст. 5542);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая; 2011, 18 ноября) (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141).

1.4. Предмет лицензионного контроля за образовательной деятельностью

1.4.1. Предметом лицензионного контроля за образовательной деятельностью (далее - лицензионный контроль) является соблюдение лицензионных требований и условий, определяемых пунктами 6, 7 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966.

1.4.2. При исполнении государственной функции проводятся:

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

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

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

1.4.3. Действия настоящего Административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с проведением проверок при исполнении Департаментом государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- требовать от лицензиата и уполномоченных представителей лицензиата документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

- выдавать предписания лицензиату и (или) уполномоченному представителю лицензиата об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

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

- посещать лицензиата при предъявлении копии приказа руководителя Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

- проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

- проводить беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками лицензиата по вопросам, подлежащим проверке.

Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

1.5.2. При исполнении государственной функции должностные лица Департамента обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, в отношении которого проводится проверка, и уполномоченных представителей лицензиата;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом № 99-ФЗ;

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

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

- знакомить уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

- учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, тяжесть нарушений, их потенциальную опасность для жизни и здоровья граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиата, его уполномоченных представителей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от лицензиата, его уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя лицензиата ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у лицензиата.

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

- проверять выполнение лицензиатом лицензионных требований

законодательства Российской Федерации, не относящихся к компетенции Департамента;

- осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при проведении проверки уполномоченного представителя лицензиата;

- требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 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 лицензиату предписаний или предложений о проведении за его счет проверки.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования, должностные лица Департамента обязаны:

- выдать лицензиату предписание с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

- обжаловать действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц,

повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанных в этих документах сведений – представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.6.2. При проведении проверок лицензиаты обязаны обеспечить присутствие их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей.

Лицензиаты, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны не допускать необоснованного препятствования проведению проверок, уклонения от проведения проверок и (или) неисполнения в установленный срок выданных Департаментом предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, предъявляемых к лицензиату при осуществлении образовательной деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязан предоставить должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

1.6.3. Лицензиаты, проверка которых проводилась, вправе:

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом 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».

1.7. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- получение объективной информации о соответствии (несоответствии) лицензиата лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату при осуществлении образовательной деятельности;

- выполнение (невыполнение) лицензиатом предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Результат исполнения государственной функции оформляется:

- актом проверки, к которому прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения работников проверяемого лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

- протоколом об административном правонарушении (при его составлении);

- приказом руководителя Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично;

- приказом руководителя Департамента о возобновлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Департамента: улица Николаева, дом 12а, город Смоленск, Смоленская область, 214004.

График работы Департамента:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, факс: 8(4812) 38-17-22.

Государственная функция исполняется уполномоченным структурным подразделением Департамента - управлением по надзору и контролю в сфере образования (далее - управление).

Управление размещается по адресу: ул. Николаева, д. 12а, г. Смоленск, Смоленская область, 214000.

Контактный телефон, факс: 8(4812) 38-33-97.

2.1.2. Предоставление информации о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента по адресу: <http://edu67.ru>;

- размещения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» по адресу: <http://pgu.admin-smolensk.ru>;

- телефонной связи;
- письменных обращений.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Николаева, д. 12а, г. Смоленск, Смоленская область, 214004.

Адрес электронной почты для направления письменных обращений: obraz@admin-smolensk.ru.

2.1.3. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- утверждаемый в установленном порядке руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий календарный год;
- текст настоящего Административного регламента (в актуальной редакции);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- график работы Департамента;
- адрес электронной почты управления;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи уполномоченные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Департамента (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ:

- срок проведения как документарной, так и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней;

- срок проведения любой из указанных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- принятия решения о проведении проверки (плановой, внеплановой);
- подготовки к проведению проверки;
- проведения выездной проверки;
- проведения документарной проверки;
- обработки результатов проверки;
- принятия мер в случае выявления нарушений;
- контроля за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Выполнение административных действий при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента (далее также - специалисты) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой)

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки соответствующего лицензиата, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок).

3.2.2. Проект плана проверок на очередной календарный год, подготовленный начальниками отделов управления, подается не позднее 28 августа на утверждение руководителю Департамента.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект плана проверок в прокуратуру Смоленской области.

3.2.4. Департамент рассматривает предложения прокуратуры Смоленской области о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план проверок на бумажном носителе (с приложением электронной копии) в прокуратуру Смоленской области.

3.2.5. Утвержденный руководителем Департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. Порядок организации и осуществления лицензионного контроля осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проведению проверки является подписанный руководителем Департамента приказ о проведении проверки.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, готовит проект приказа руководителя Департамента о проведении проверки, который рассматривается и подписывается руководителем Департамента.

3.3.3. Проект приказа руководителя Департамента о проведении проверки готовится в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.4. Проведение проверки осуществляется комиссией, состав которой указывается в приказе о проведении проверки, формируемой из специалистов управления, с включением в ее состав аккредитованных в установленном порядке

экспертов в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами (если указанные договоры заключались) (далее - комиссия) или по решению руководителя Департамента без создания комиссии специалистом, уполномоченным на проведение проверки (далее также - проверяющий).

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению проверки принимается руководителем Департамента по результатам их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных для проведения лицензионного контроля. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению проверки осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Департаментом.

Количество привлекаемых экспертов определяется в соответствии с особенностями лицензиата, подлежащего проверке, объемом и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

3.3.5. Заключение экспертов передается председателю комиссии (проверяющему).

3.3.6. Проведение выездной проверки осуществляется комиссией.

3.3.7. Проведение документарной проверки осуществляется комиссией или по решению руководителя Департамента специалистом, уполномоченным на проведение проверки.

3.3.8. Копия приказа руководителя Департамента о проведении проверки передается председателю комиссии (проверяющему).

3.3.9. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки лицензиат уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4. Проведение выездной проверки

3.4.1. До выезда к лицензиату комиссия (проверяющий) осуществляет рассмотрение имеющихся в Департаменте документов, сведений о деятельности лицензиата по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещаемых лицензиатом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления уполномоченного представителя лицензиата с приказом руководителя Департамента о проведении выездной проверки, видами, объемом, сроками и условиями проверки, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлеченных к проверке (если

привлекались).

3.4.3. В ходе выездной проверки комиссия (проверяющий) устанавливает соблюдение лицензиатом лицензионных требований.

3.4.4. В ходе выездной проверки специалисты, уполномоченные на проведение проверки:

- запрашивают у уполномоченного представителя лицензиата материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и рассматривают указанные материалы и документы;

- запрашивают у уполномоченного представителя лицензиата устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

- проводят беседы с работниками лицензиата, обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке;

- проводят наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия).

Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

3.4.5. Продолжительность выездной проверки должна составлять не более 20 рабочих дней.

3.4.6. По завершении выездной проверки председатель комиссии (проверяющий) производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у лицензиата.

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

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, а также размещаемые лицензиатом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Организация документарной проверки и направление в адрес лицензиата мотивированного запроса осуществляется проверяющим в соответствии с порядком и основаниями определенными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.3. В ходе документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) рассматривает:

- имеющуюся в Департаменте информацию о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке;

- документы по вопросам, подлежащим проверке, представленные организацией в установленном порядке в Департамент (на основании мотивированного запроса);

- информацию, размещенную на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Обработка результатов проверки

3.6.1. По итогам проверки непосредственно после ее завершения комиссией

(проверяющим) составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, определенной приказом Минэкономразвития России.

3.6.2. В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер приказа руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку;
- 5) наименование лицензиата, в отношении которого проведена проверка, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе:
 - о выявлении нарушений лицензионных требований и нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования;
 - несоответствия локальных нормативных актов лицензиата законодательству Российской Федерации в сфере образования,
 - о не выявлении нарушений лицензионных требований,
 - об исполнении (неисполнении) предписания;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при проведении проверки, его подпись или сведения об отказе от подписи акта проверки (в случае если составление акта проверки осуществляется непосредственно в организации);
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации такого журнала;
- 10) подписи членов комиссии (проверяющего).

3.6.3. В случае отсутствия уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа уполномоченного представителя лицензиата дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе с его ознакомлением указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в управлении.

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

3.6.4. При проведении документарной проверки, а также в случае, если составляется акт выездной проверки в Департаменте (при необходимости рассмотрения заключений экспертов, использования иных документов, имеющихся в Департаменте), второй экземпляр акта проверки направляется по почте лицензиату с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю лицензиата. При наличии согласия уполномоченного представителя лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции акт проверки может быть направлен в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному представителю лицензиата. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному представителю лицензиата способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным уполномоченным представителем лицензиата.

3.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.6. Специалист, ответственный за ведение федеральной государственной информационной системы учета результатов государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее - ФИС контроля (надзора)), вносит в указанную систему информацию о проведении проверки, ее результатах и принятых мерах.

3.7. Принятие мер в случае выявления нарушений

3.7.1. Если в результате проверки выявлены нарушения лицензионных требований, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение пяти рабочих дней готовит проект предписания.

В проекте предписания указывается срок для устранения выявленных в ходе проверки нарушений лицензионных требований, не превышающий шести месяцев.

3.7.2. Проект предписания рассматривается и подписывается руководителем Департамента, после чего предписание направляется лицензиату почтовым отправлением с уведомлением о его вручении или вручается лично уполномоченному представителю лицензиата под роспись.

3.7.3. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лицензиата и (или) ее должностных лиц специалистом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

3.8. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний

3.8.1. Лицензиат, которому было направлено предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в Департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчет об исполнении предписания).

3.8.2. Поступивший в Департамент отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

3.8.3. Если отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 3 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания

готовит проект письма Департамента о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и согласовывает его с руководителем.

3.8.4. В случае если руководитель Департамента принял решение о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, проект письма Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривается им и подписывается. Письмо Департамента направляется лицензиату или уполномоченному представителю лицензиата.

3.8.5. В случае неисполнения предписания (в том числе если отчет, представленный лицензиатом, допустившим нарушение лицензионных требований, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен) Департамент возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает лицензиату повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать трех месяцев.

Специалист, ответственный за оформление документации, направляет повторное предписание по почте лицензиату с уведомлением о вручении или передает под расписку уполномоченному представителю лицензиата.

3.8.6. В случае вынесения судом решения о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченный специалист готовит проект служебной записки на имя руководителя Департамента с предложением о снятии выданного повторно предписания с контроля со дня, следующего за днём вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

После принятия руководителем Департамента решения о снятии выданного повторно предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

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

После согласования с руководителем Департамента предложения о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии лицензиата уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии лицензиата полностью или частично и передает материалы проверки руководителю управления. Руководитель управления в течение 3 рабочих дней передает материалы в отдел правового и кадрового обеспечения Департамента для подготовки дела к судебному разбирательству и осуществлению, предусмотренных законодательством судебных действий.

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

Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней направляется по почте лицензиату с уведомлением о вручении или передается под расписку уполномоченному представителю лицензиата копию распорядительного акта о приостановлении действия лицензии и информацию о направлении обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Уполномоченный специалист вносит сведения о приостановлении действия лицензии в единый реестр проверок, в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Департаментом, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с момента получения материалов, свидетельствующих о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, вносит соответствующие сведения в реестр лицензий в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

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

4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется уполномоченными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

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

4.1.3. Ответственность уполномоченных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением уполномоченными лицами Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется уполномоченными лицами Департамента, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

Уполномоченные лица Департамента, ответственные за организацию исполнения государственной функции, определяются правовыми актами Департамента.

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

4.2.1. Текущий контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Текущий контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения уполномоченными лицами Департамента, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения юридических лиц и граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции.

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

4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами, утверждаемыми руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих и уполномоченных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Государственные гражданские служащие и уполномоченные лица Департамента,

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

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

Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение уполномоченными лицами Департамента государственной функции;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, уполномоченных лиц Департамента;
- жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных лиц

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

Указанные действия (бездействие) могут быть обжалованы вышестоящему уполномоченному лицу либо руководителю Департамента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- наименование лицензиата либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя лицензиата;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и(или) уведомление о переадресации жалобы;
- наименование Департамента, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего уполномоченного лица Департамента, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- подпись лица, подавшего жалобу;
- дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию.

Заинтересованные лица вправе получить информацию и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Личный прием заявителей проводится уполномоченными лицами Департамента в установленном порядке.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе его личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее уполномоченное лицо Департамента, руководитель Департамента:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

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

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе обжалуется судебное решение;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, но при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменной жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Соответственно заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Департамент.

5.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы в Департаменте.

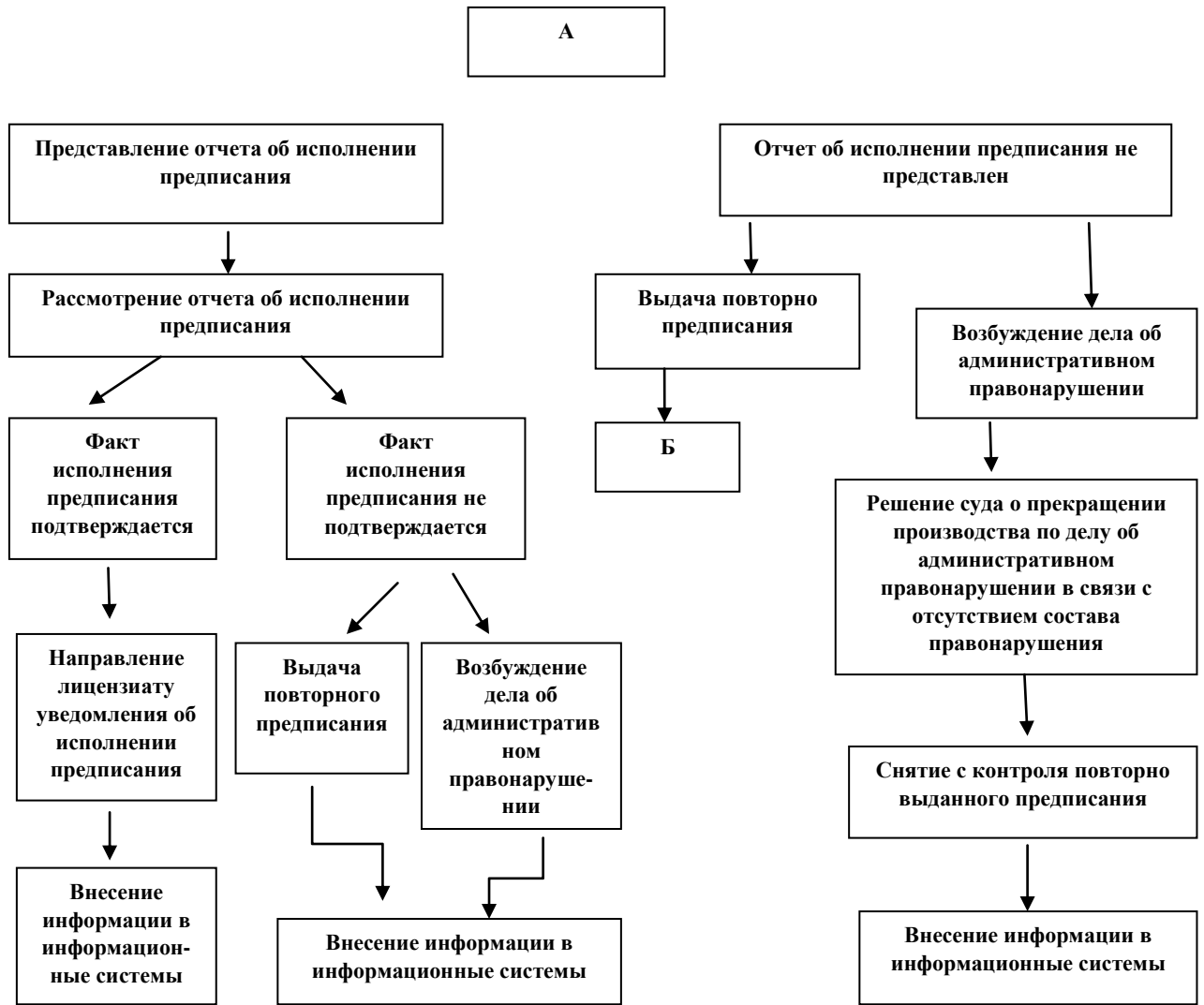
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) руководитель Департамента продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения уполномоченных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по образованию и
науке государственной
функции «Лицензионный контроль
образовательной деятельности
в рамках переданных
Российской Федерацией полномочий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции





Б

