



ГУБЕРНАТОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОКУД

13.07.2015

№ 45-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. В пункте 2 постановления слова «вице-губернатора Санкт-Петербурга Кичеджи В.Н.» заменить словами «вице-губернатора Санкт-Петербурга Кириллова В.В.»

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор
Санкт-Петербурга



(Handwritten signature)
Г.С.Полтавченко

Приложение
к постановлению
Губернатора Санкт-Петербурга
от 13.07.2015 № 45-ПГ

**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»)**

1. Общие положения

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»), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной государственной функции Комитетом по образованию.

1.1. Наименование государственной функции

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. Наименование исполнительного органа государственной
власти, исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет Комитет по образованию (далее – Комитет).
К проведению проверок Комитетом привлекаются в случае необходимости эксперты и экспертные организации.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом 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);

Федеральным законом 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»);

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

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

постановлением 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);

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);

постановлением 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);

постановлением 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);

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

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915. Российская газета, 2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

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

распоряжением 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).

1.4. Предмет федерального государственного надзора в сфере образования

Предметом федерального государственного надзора в сфере образования является предупреждение, выявление и пресечение нарушения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства об образовании посредством организации и проведения проверок организаций, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.

Организациями, 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.

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

1.5.1. 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 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.

1.5.2. 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 об образовании;

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, 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 служебных удостоверений, 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;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1.5.3. 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 представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, 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.

1.5.4. 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.

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

1.6.1. 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;

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.

1.6.2. При проведении проверок организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и принятие мер по пресечению и(или) устранению нарушений требований законодательства об образовании.

1.7.2. Результат исполнения государственной функции формируется по итогам проверки организации Комитетом.

Результат исполнения государственной функции заносится в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования, формирование и ведение которой осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Информация о результате исполнения государственной функции также размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://k-obr.spb.ru>.

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения Комитетом государственной функции направляются в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

1.7.3. Исполнение государственной функции заканчивается:
составлением акта проверки;
направлением ответа заявителю по результатам рассмотренного обращения;
направлением в организацию предписания об устранении допущенных нарушений законодательства об образовании;
возбуждением дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении и направлением протокола об административном правонарушении в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении;
направлением информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
направлением в организацию повторного предписания об устранении допущенных нарушений законодательства об образовании;
запретом приема в организацию;
обращением в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации;
прекращением действия лицензии организации.

2. 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, 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, 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 государственного надзора 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);

официальный сайт в сети «Интернет»: <http://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 аттестованных Комитетом экспертах, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю, осуществляется посредством размещения 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 1.7.2 Административного регламента.

Информирование об аккредитованных экспертных организациях, привлекаемых Комитетом к проведению мероприятий по контролю, 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 Административного регламента; по письменному обращению, направленному в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 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 Административного регламента;

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 1.7.2 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 30 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 1.7.2 Административного регламента, и на информационных стендах Управления размещаются следующие информационные материалы:

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.

2.2. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, привлекаемых Комитетом к проведению мероприятий по контролю, с организаций не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

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

срок проведения каждой из проверок, как документарной, так и выездной, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней в отношении организации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
проведение плановой проверки соблюдения организациями требований законодательства об образовании;
проведение внеплановой проверки соблюдения организациями требований законодательства об образовании;
осуществление мероприятий по контролю за устранением организациями выявленных в ходе проверок нарушений, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;
систематическое наблюдение за исполнением организациями требований законодательства об образовании, анализ и прогнозирование состояния исполнения организациями требований законодательства об образовании при осуществлении деятельности.

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. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) предполагает следующие административные действия:

составление проекта ежегодного плана проверок;
представление в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;
подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проверок.

3.1.2. Составление проекта ежегодного плана проверок.

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

резолюция заместителя председателя Комитета – начальника Управления о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом, проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие Управления, должностными регламентами которых предусмотрена подготовка ежегодного плана проверок.

3.1.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок составляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки ежегодных планов проведения проверок.

Проект ежегодного плана проверок составляется в одном экземпляре.

3.1.2.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия не может превышать пятнадцать рабочих дней.

3.1.2.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.2.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации организации;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации;

3) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации, реализующей основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования).

3.1.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата: подписание проекта ежегодного плана проверок председателем Комитета.

3.1.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результат выполнения административного действия фиксируется путем оформления проекта ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной Правилами подготовки ежегодных планов проведения проверок.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.1.3. Представление в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок.

3.1.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.1.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела надзора.

3.1.3.2.2. Должностное лицо Отдела надзора, ответственное за составление ежегодного плана проверок, по поручению начальника Отдела надзора составляет сопроводительное письмо для представления проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Сопроводительное письмо подписывается председателем Комитета, представляется с проектом ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок – до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга и его утверждение председателем Комитета осуществляются в десятидневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Продолжительность и максимальный срок составления сопроводительного письма в прокуратуру Санкт-Петербурга – три рабочих дня.

3.1.3.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.3.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Правил подготовки ежегодных планов проведения проверок.

3.1.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

получение письма прокуратуры Санкт-Петербурга о положительном результате рассмотрения проекта ежегодного плана проверок.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации письма прокуратуры Санкт-Петербурга о положительном результате рассмотрения проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.1.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

является поступление в Комитет письма прокуратуры Санкт-Петербурга о положительном результате рассмотрения проекта ежегодного плана проверок.

3.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.1.4.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела надзора.

3.1.4.2.2. Должностное лицо Отдела надзора, ответственное за составление ежегодного плана проверок, по поручению начальника Отдела надзора по установленной Комитетом форме составляет проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок (далее – проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок).

Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок на листе согласования визируется должностными лицами Управления и Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Распоряжение об утверждении ежегодного плана проверок председатель Комитета, в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, подписывает в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

После подписания распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок указанному распоряжению присваивается номер, проставляется дата его подписания.

После регистрации указанное распоряжение тиражируется, архивируется, копия указанного распоряжения направляется заместителю председателя Комитета – начальнику Управления.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжение об утверждении ежегодного плана проверок с ежегодным планом проверок представляется в прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Распоряжение об утверждении ежегодного плана проверок с ежегодным планом проверок также до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

3.1.4.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Продолжительность и максимальный срок подготовки и подписания проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок в Комитете составляет десять рабочих дней.

3.1.4.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.4.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок является наличие или отсутствие письма прокуратуры Санкт-Петербурга о положительном результате рассмотрения проекта ежегодного плана проверок.

3.1.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

издание распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок и представление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.1.5. Размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проверок.

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

регистрация распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.1.5.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела надзора.

3.1.5.2.2. Должностное лицо Отдела надзора, ответственное за размещение на сайте Комитета информации, осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 1.7.2 Административного регламента.

3.1.5.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.1.5.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.5.5. Критерием принятия решений в рамках действия является соблюдение должностными лицами Управления требования Правил подготовки ежегодных планов проведения проверок о размещении на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» ежегодных планов проведения проверок.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата: размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 1.7.2 Административного регламента.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Способом фиксации результата административного действия является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», указанном в пункте 1.7.2 Административного регламента.

3.2. Проведение плановой проверки соблюдения организациями требований законодательства об образовании

3.2.1. Плановая проверка соблюдения организациями требований законодательства об образовании (далее – плановая проверка) проводится в форме документарной или выездной проверки.

Проведение плановой проверки предполагает следующие административные действия:

подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении плановой проверки организации, оформление акта по ее результатам;

подготовка документов по результатам проведения плановой проверки организации и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.2. Подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении плановой проверки организации, оформление акта по ее результатам.

3.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

наличие организации в ежегодном плане проведения проверок на текущий год, утвержденном в соответствии с разделом 3.1 Административного регламента.

Распоряжение Комитета о проведении плановой документарной и выездной проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении Комитета указываются:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения организации или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства об образовании;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование настоящего Административного регламента;
- 8) перечень документов, представление которых организацией, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.2.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие Управления, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования, которые уполномочены на проведение проверки распоряжением Комитета о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3.2.2.2.2. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения проверки факсимильной связью или иным доступным способом.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией требований законодательства об образовании, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

3.2.2.2.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации и(или) по месту фактического осуществления образовательной деятельности.

3.2.2.2.4. К проведению проверки при 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.

3.2.2.2.5. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Комитета.

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 представлять документы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Такие документы подписываются (заверяются) электронной подписью лица, имеющего соответствующие полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При непредставлении сведений (информации), документов, несоблюдении требований к оформлению и заполнению документов, а также при необходимости получения дополнительных документов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе подготовить за подписью заместителя председателя Комитета – начальника Управления в адрес организации запрос с указанием перечня недостающих документов и(или) замечаний по их оформлению и заполнению, перечень необходимых дополнительных документов с указанием сроков представления документов.

Запрос о представлении дополнительных документов направляется в проверяемую 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.

3.2.2.2.6. 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.

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

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

анализ соблюдения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (при проведении документарных и выездных проверок).

3.2.2.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – проведения плановой документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.2.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.2.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и эксперта при выполнении административного действия требованиям пункта 3.2.2.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.2.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

оформление и вручение (направление) акта о проведении плановой проверки (далее – акт проверки), составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, руководителю организации или уполномоченному представителю организации.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица организации, а также в случае отказа уполномоченного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в Управлении в деле организации.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, который составляется в двух экземплярах по форме, разработанной в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и уполномоченным представителем организации, в отношении которой проводилась проверка.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета;

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

5) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

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 об образовании, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки составляется не позднее дня окончания проверки.

В случае необходимости получения заключения по результатам проведенных экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий три рабочих дня после окончания проверки.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.2.3. Подготовка документов по результатам проведения плановой проверки организации и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

оформление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, акта проверки и получение экспертного заключения эксперта, если эксперты привлекались к проведению проверки.

3.2.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.2.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, уполномоченное распоряжением Комитета на проведение проверки.

3.2.3.2.2. Информация (далее – информационное письмо) в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти направляется в случае выявления в ходе проверки нарушений, принятие мер по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации входит в компетенцию не Комитета по образованию, а этих органов.

Информационное письмо составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается председателем Комитета.

Информационное письмо Комитета о выявленных в ходе проверки нарушениях, принятие мер по которым входит в компетенцию органов прокуратуры, либо иных правоохранительных органов, либо исполнительных органов государственной власти, направляется в эти организации (исполнительные органы государственной власти) почтовой связью в срок не позднее десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.3.2.3. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства об образовании (далее – предписание) выдается (направляется) организации в случае выявления в ходе плановой проверки в деятельности организации нарушений требований законодательства об образовании.

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 выдается руководителю (уполномоченному представителю организации) либо направляется в адрес организации почтой одновременно с актом проверки.

3.2.3.2.4. 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 КоАП РФ, 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.

3.2.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – подготовки документов по результатам проведения плановой проверки организации не может превышать десяти рабочих дней, за исключением сроков составления и выдачи (направления) акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства, составления и направления протокола об административном правонарушении.

3.2.3.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.3.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при выполнении действия требованиям пункта 3.2.3.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.2.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

выдача (направление) организации предписания, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, и направление протокола об административном правонарушении в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении;

направление информационного письма в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Результат выполнения административного действия фиксируется путем составления предусмотренных в пункте 3.2.3.6 Административного регламента документов.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.3. Проведение внеплановой проверки соблюдения организациями требований законодательства об образовании

3.3.1. Внеплановая проверка соблюдения организациями требований законодательства об образовании (далее – внеплановая проверка) проводится в форме документальной проверки или выездной проверки.

Проведение внеплановой проверки предполагает следующие административные действия:

подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой проверки организации, подготовка акта по ее результатам;

подготовка документов по результатам проведения внеплановой проверки организации и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3.2. Подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой проверки организации, подготовка акта по ее результатам.

3.3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

распоряжение Комитета о проведении внеплановой документальной или выездной проверки, издаваемое в следующих случаях:

1) получение Комитетом уведомления организации об устранении нарушения требований законодательства об образовании до истечения срока исполнения организацией выданного повторно предписания, а также неполучение Комитетом уведомления организации об устранении нарушения требований законодательства об образовании после истечения срока исполнения организацией выданного повторно предписания;

2) поступление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) поступление в Комитет поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) выявление Комитетом нарушений требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

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

Распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной и выездной проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и должно содержать все необходимые сведения, указанные в пункте 3.2.2.1 Административного регламента.

3.3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, уполномоченное распоряжением Комитета на проведение проверки.

3.3.2.2.2. О проведении внеплановой документарной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения внеплановой документарной проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом непосредственно при начале ее проведения посредством вручения под роспись руководителю или уполномоченному представителю организации копии распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки исполнения организацией выданного повторно предписания об устранении выявленного нарушения, а также при проведении внеплановой выездной проверки на основании распоряжения Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки, о проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления в организацию факсимильной связью или иным доступным способом заверенной печатью копии распоряжения Комитета о начале проведения внеплановой выездной проверки.

К копии распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки прилагается запрос с перечнем необходимых сведений (информации), документов, которые организация обязана представить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, в указанный в запросе срок, не превышающий десяти рабочих дней.

3.3.2.2.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и(или) по месту фактического осуществления образовательной деятельности.

3.3.2.2.4. Внеплановая проверка проводится в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.2.2.2 Административного регламента, с учетом особенностей организации и проведения внеплановой документарной проверки и внеплановой выездной проверки, установленных в пункте 3.3.2.2.2 Административного регламента.

3.3.2.3. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административного действия: соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при выполнении административного действия требованиям пункта 3.3.2.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата:

вручение (направление) акта проверки, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, руководителю организации или его представителю.

Акт проверки вручается (направляется) в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2.6 Административного регламента.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Акт проверки составляется в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.2.2.7 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.3.3. Подготовка документов по результатам проведения внеплановой проверки организации и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

оформление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, акта проверки и получение экспертного заключения эксперта, если эксперты привлекались к проведению проверки.

3.3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.3.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, уполномоченное распоряжением Комитета на проведение проверки.

3.3.3.2.2. Информационное письмо составляется и направляется в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.2.2 Административного регламента.

3.3.3.2.3. Предписание составляется и направляется в организацию в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.2.3 Административного регламента.

3.3.3.2.4. Протокол об административном правонарушении составляется и направляется в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.2.3.2.4 Административного регламента.

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

3.3.3.2.5. Ответ на обращение направляется заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

Ответ составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета – начальником Управления).

В случае если при рассмотрении обращения заявителя была проведена внеплановая проверка, ответ, в том числе о выявленных нарушениях и принятых мерах, направляется заявителю 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.

3.3.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – подготовки документов по результатам проведения внеплановой проверки организации не может превышать десять рабочих дней, за исключением сроков составления и направления в суд протокола об административном правонарушении, которые регламентированы законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.3.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при выполнении административного действия требованиям пункта 3.3.3.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата: выдача (направление) организации предписания, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

приостановление действия лицензии организации полностью или частично на основании распоряжения Комитета, составленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направление в суд заявления об аннулировании лицензии организации, составленного в соответствии с требованиями гражданского судопроизводства;

возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направление протокола об административном правонарушении в суд или орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении;

направление информационного письма в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти;

направление ответа заявителю по результатам рассмотренного обращения.

3.3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Результат выполнения административного действия фиксируется путем составления предусмотренных в пункте 3.3.3.6 Административного регламента документов.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.4. Осуществление мероприятий по контролю за устранением организациями выявленных в ходе проверок нарушений, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний

3.4.1. Административная процедура по осуществлению мероприятий по контролю за устранением организациями выявленных в ходе проверок нарушений, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний, включает следующие административные действия:

осуществление мероприятий по контролю за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений (далее – первое предписание) и предупреждению нарушений законодательства об образовании.

осуществление мероприятий по контролю за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений (далее – повторное предписание) и пресечению нарушений законодательства об образовании.

3.4.2. Осуществление мероприятий по контролю за выполнением первого предписания об устранении выявленных нарушений, за устранением выявленных нарушений и предупреждению нарушений законодательства об образовании

3.4.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

поступление в Комитет отчета организации об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений;

истечение срока устранения нарушений, установленного в предписании.

3.4.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

3.4.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, 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).

3.4.2.2.2. Организация, которой было направлено предписание, обязана исполнить его в установленный срок и представить в Комитет отчет об исполнении предписания, включающий в себя:

а) письмо на бланке организации с описанием сведений об исполнении предписания;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

Отчет об исполнении предписания с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного предписания, организацией представляется в Комитет до истечения срока исполнения выданного предписания.

3.4.2.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее десяти рабочих дней рассматривает отчет организации 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.

3.4.2.2.4. В случае неисполнения предписания, в том числе если представленный организацией, допустившей такое нарушение, отчет не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок 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 3.2.3.2.4 Административного регламента, после визирования служебной записки о результатах рассмотрения отчета председателем Комитета (заместителем председателя

Комитета – начальником Управления), возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении и направляет протокол об административном правонарушении в суд.

3.4.2.2.5. 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.

3.4.2.2.6. 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 составляет повторное 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.

В повторном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать три месяца.

Предписание выдается руководителю (уполномоченному представителю организации) либо направляется в адрес организации почтой.

3.4.2.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – подготовки документов по результатам проведения внеплановой проверки организации не может превышать пятнадцать рабочих дней, за исключением сроков составления и направления в суд протокола об административном правонарушении, которые регламентированы законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.2.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при выполнении административного действия требованиям пункта 3.4.2.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.4.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

направление в организацию уведомления об исполнении организацией предписания; возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направление протокола об административном правонарушении в суд;

выдача (направление) организации повторного предписания, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

полный или частичный запрет приема в организацию на основании распоряжения Комитета, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Результат выполнения административного действия фиксируется путем составления предусмотренных в пункте 3.4.2.6 Административного регламента документов.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.4.3. Осуществление мероприятий по контролю за выполнением повторного предписания об устранении выявленных нарушений и пресечению нарушений законодательства об образовании.

3.4.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

получение в Комитет уведомления организации об исполнении повторного предписания и устранении выявленных нарушений;

истечение срока устранения нарушений, установленного в повторном предписании.

3.4.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

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

3.4.3.2.2. Организация, которой было направлено повторное предписание, обязана исполнить его в установленный срок и представить в Комитет уведомление об исполнении предписания, включающий в себя:

а) письмо на бланке организации с описанием сведений об исполнении предписания;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

Уведомление об исполнении повторного предписания с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного предписания, организацией представляется в Комитет до истечения срока исполнения выданного повторного предписания.

3.4.3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение тридцати дней после получения уведомления организации об исполнении повторного предписания организует проверку содержащейся в уведомлении информации путем проведения внеплановой проверки организации в сроки и в порядке, предусмотренном разделом 3.3 Административного регламента.

3.4.3.2.4. В случае если в результате проведенной проверки будет установлен факт исполнения повторного предписания, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с актом проверки 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 семи рабочих дней со дня подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения повторного предписания, при этом срок, с которого отменяется запрет приема в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения повторного предписания.

3.4.3.2.5. В случае прекращения судом дела об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения Управлением вступившего в законную силу судебного акта 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 судебного акта, при этом срок, с которого отменяется запрет приема в организацию, устанавливается распоряжением Комитета со дня, следующего за днем вступления судебного акта в законную силу.

3.4.3.2.6. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок повторного предписания и в случае неустранения нарушений требований законодательства об образовании в установленный Комитетом срок исполнения повторного 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;

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

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 повторного предписания.

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 выданных лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.4.3.2.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, Комитета не позднее семи рабочих дней со дня подписания акта проверки, устанавливающего факт неисполнения повторного предписания, составляет проект заявления Комитета в суд об аннулировании лицензии организации.

Подготовка и направление в суд заявления об аннулировании лицензии организации осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.3.2.8. 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 выданных лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.4.3.2.9. 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 рассматривается и подписывается 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 выданных лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.4.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – осуществления мероприятий по контролю за выполнением повторного предписания об устранении выявленных нарушений и пресечению нарушений законодательства об образовании - не может превышать тридцать семь рабочих дней, за исключением сроков выполнения действий, находящихся в зависимости от сроков вынесения судами решений (принятия судебных актов).

3.4.3.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.3.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при выполнении административного действия требованиям пункта 3.4.3.2 Административного регламента;

соблюдение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и экспертом в ходе выполнения административного действия прав и обязанностей, предусмотренных в разделе 1.5 Административного регламента.

3.4.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

оформление акта проверки, устанавливающего факт исполнения повторного предписания и составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

отмена запрета приема в организацию на основании распоряжения Комитета, составленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

приостановление действия лицензии организации на основании распоряжения Комитета, составленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, до дня вступления в законную силу решения суда;

направление в суд заявления об аннулировании лицензии организации, составленного в соответствии с требованиями гражданского судопроизводства;

прекращение действия лицензии организации на основании распоряжения Комитета, составленного по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Результат выполнения административного действия фиксируется путем составления предусмотренных в пункте 3.4.3.6 Административного регламента документов.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

**3.5. Систематическое наблюдение за исполнением
организациями требований законодательства об образовании,
анализ и прогнозирование состояния исполнения организациями
требований законодательства об образовании
при осуществлении деятельности**

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия – осуществления систематического наблюдения за исполнением организацией требований законодательства об образовании, анализа и прогнозирования состояния исполнения организациями обязательных требований законодательства об образовании при осуществлении деятельности (далее – наблюдение, анализ и прогнозирование) являются:

сроки подготовки полугодовых и ежегодных отчетов Комитета, в том числе форм федерального статистического наблюдения № 1 – контроль, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – отчеты);

срок подготовки ежегодного Доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в области образования Комитетом (далее – Доклад);

поручения вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя Комитета или заместителя председателя Комитета – начальника Управления, осуществляющего руководство и контроль за деятельностью Управления.

3.5.2. Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляется постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений Комитета, принятых по результатам проверок.

Главный специалист Отдела надзора осуществляет ежемесячную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в отчеты и Доклад Комитета, которые составляются в сроки, устанавливаемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, также включается в информационные справки о работе Управления, составляемые по указанию председателя Комитета (заместителя председателя Комитета – начальника Управления) (далее – информационные справки).

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником Отдела надзора и заместителем председателя Комитета – начальником Управления при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является главный специалист Отдела, отвечающий за наблюдение, анализ и прогнозирование.

3.5.4. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, содержащиеся в актах проверок и принятых Комитетом решений по результатам проверок.

3.5.5. Результатом административного действия является информация о текущем состоянии соблюдения организациями требований законодательства об образовании при осуществлении деятельности, прогноз соблюдения организациями требований законодательства об образовании с учетом принимаемых Комитетом мер по предупреждению, выявлению, пресечению и(или) устранению нарушений обязательных требований законодательства об образовании.

3.5.6. Способом фиксации результата являются подписанные председателем Комитета отчеты, Доклад и информационные справки.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее – должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию исполнения государственной функции, устанавливается индивидуальными правовыми актами Комитета.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

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

4.5. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений прав физических и(или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции должностными лицами Управления осуществляется посредством ознакомления с положениями Административного регламента, контроля за исполнением сроков, установленных Административным регламентом для выполнения отдельных процедур.

5. 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 исполняется государственная функция (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;
- 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. 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.

5.3.3. 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 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>.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилия, 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;

личная подпись заявителя и дата.

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

5.3.5. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

5.3.6. 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 5.3.4 Административного регламента.

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. 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.

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

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

5.7.3. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявитель вправе в порядке, предусмотренном настоящим разделом, обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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 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;

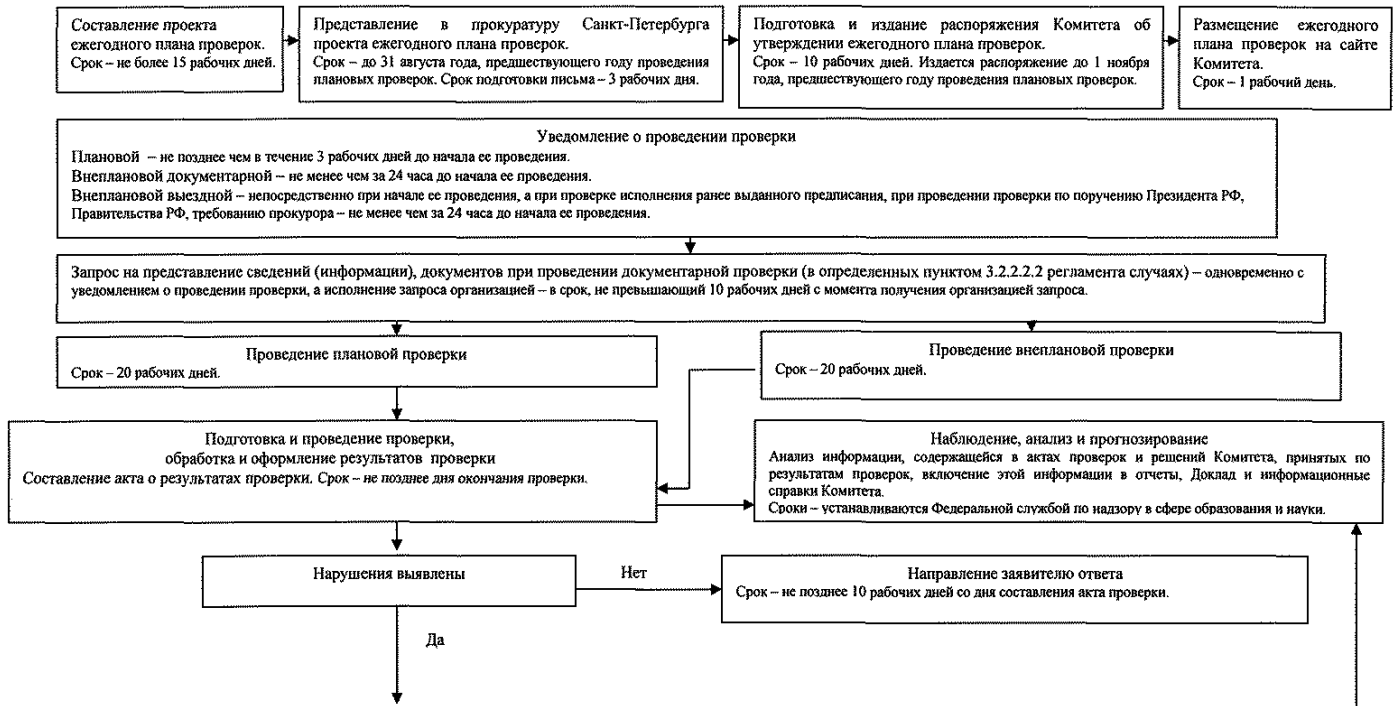
<http://www.gov.spb.ru>.

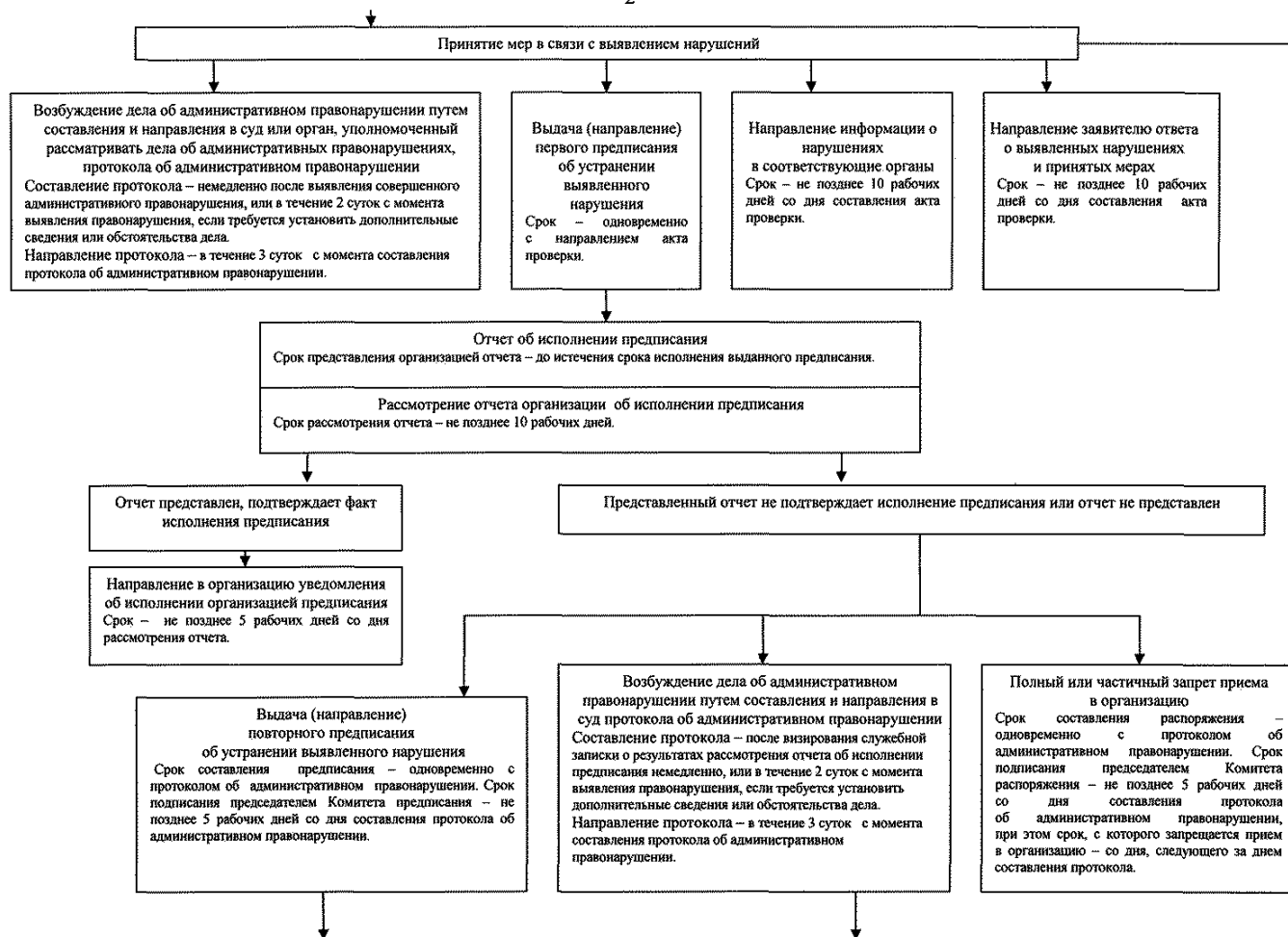
5.9. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и подачи жалобы, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также при личном приеме заявителя.

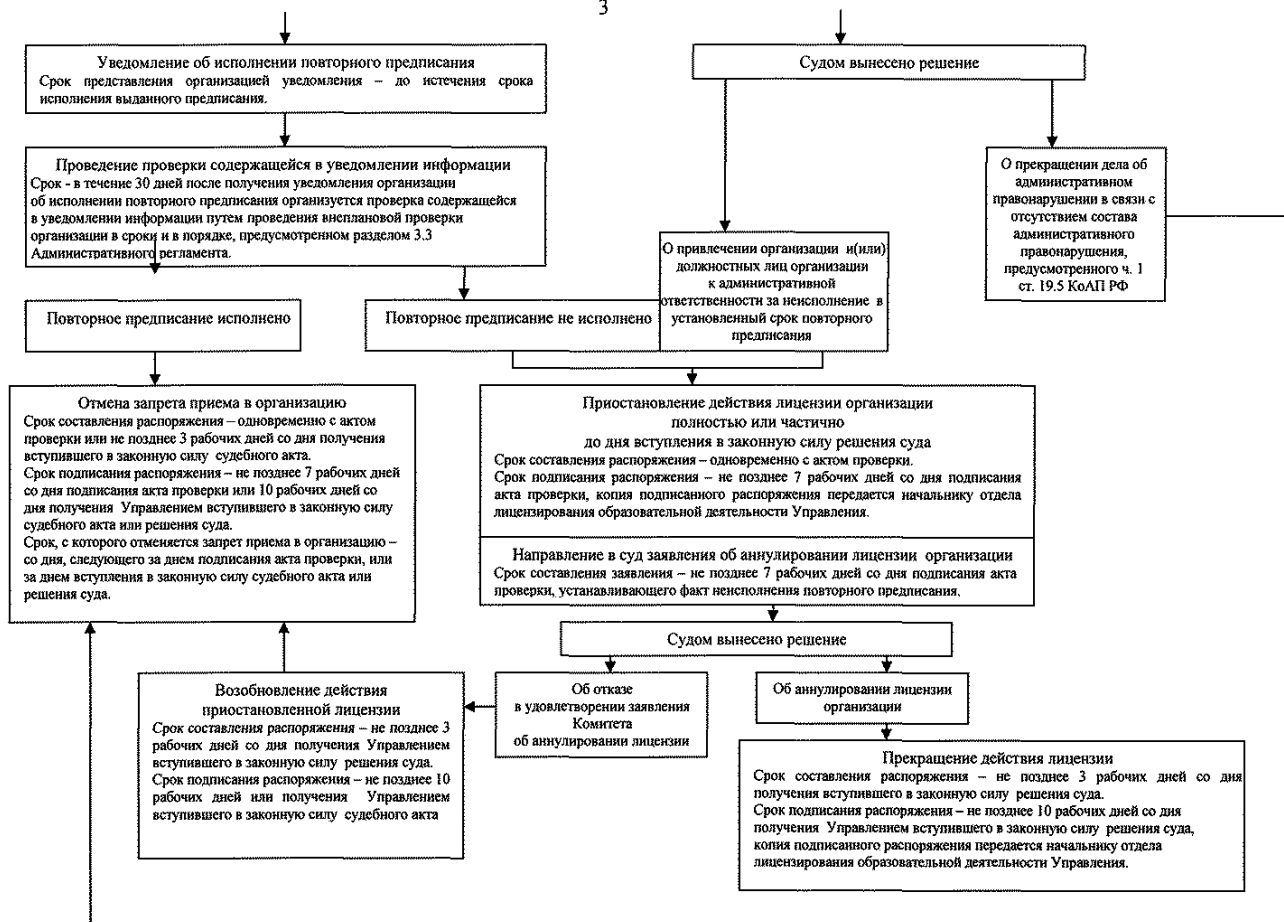
5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации, текста настоящего Административного регламента на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента.

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)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

(дата издания распоряжения)

№ _____
(номер распоряжения)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем)

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 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. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

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

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

8. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. 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, имя, отчество (последнее - при наличии) и 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами (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)*

В ходе проверки были выявлены нарушения обязательных требований или
требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(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, 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)

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)

№ _____ (номер распоряжения)

_____ (дата издания 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)

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)

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)*

нарушений требований законодательства об образовании в соответствии с выданным и 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)

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 образовательному учреждению дополнительного профессионального образования центру повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный 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)

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
лица

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, 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)

