

(Продолжение. Начало на XVIII—XIX стр.).

Подраздел 9. Требования к местам исполнения государственной функции

28. Вход в здание оборудуется табличкой с полным наименованием Министерства.

29. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции, располагаются информационные стенды, на которых размещается необходимая информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, блок-схема исполнения государственной функции.

30. Кабинеты обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами; места ожидания обеспечиваются стульями, столом для заполнения документов.

31. Все кабинеты (помещения) обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов и названий структурных подразделений Министерства.

32. В здании Министерства предусматриваются места общего пользования: туалеты, гардероб.

Подраздел 10. Сроки исполнения государственной функции

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

34. Срок проведения каждой проверки (выездной или документарной) (с даты начала каждой проверки до даты составления акта проверки) не должен превышать двадцать рабочих дней.

35. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок каждой плановой выездной проверки в отношении малого предприятия, микропредприятия исчисляется в рабочих часах с даты и времени ознакомления руководителя с копией приказа о проведении проверки, указываемыми в акте проверки юридического лица, и до даты и времени составления акта проверки.

36. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малого предприятия, микропредприятия не более чем на пятнадцать часов. Пролонгация срока проведения плановой выездной проверки в отношении малого предприятия, микропредприятия оформляется приказом Министерства.

37. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. При этом общий срок проведения проверки юридического лица не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел 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

38. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) контроль за исполнением предписаний.

39. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки.
40. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:
 - 1) проведение проверки (выездной, документарной);
 - 2) составление и выдача (направление) акта;
 - 3) подготовка и выдача (направление) предписания Министерства.

41. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Порядку.

42. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется гражданами государственными служащими должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

43. Фиксация результата выполнения каждой административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

Подраздел 11. Организация проведения проверки

44. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

45. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом при осуществлении образовательной деятельности лицензионных требований и условий, указанных в пунктах 8 и 9 Порядка.

46. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Министерства на календарный год (далее — план).

47. Основаниями для включения лицензиата в план проведения плановых проверок являются:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении или переоформлении лицензии;
- 2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки — для лицензиатов, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- 3) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки — для лицензиатов, реализующих иные образовательные программы.

48. Типовая форма плана установлена 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».

49. По решению Министра проект плана направляется в Прокуратуру Свердловской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. Проект плана на следующий календарный год корректируется с учетом поступивших из Прокуратуры Свердловской области предложений о проведении совместных плановых проверок.

51. План на следующий календарный год утверждается приказом Министерства не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

52. Утвержденный план на следующий календарный год в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется:

- 1) в Прокуратуру Свердловской области;
- 2) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

53. План доводится до сведения лицензиатов посредством размещения на официальном сайте Министерства.

54. По решению Министра допускается внесение изменений в план в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией лицензиата, прекращением осуществления образовательной деятельности, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы. Внесение изменений в план оформляется приказом Министра.

55. При поступлении информации от лицензиата о ликвидации или реорганизации, прекращении осуществления образовательной деятельности, наступлении обстоятельств непреодолимой силы, или сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении лицензиатом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за подготовку проекта плана, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о внесении изменений в план.

56. Сведения о внесенных изменениях направляются в Прокуратуру Свердловской области в 10-дневный срок со дня их внесения и размещаются на официальном сайте Министра.

57. Предметом внеплановой проверки является:

- 1) соблюдение лицензиатом лицензионных требований и условий, указанных в пунктах 8 и 9 Порядка;
- 2) выполнение лицензиатом предписаний Министерства.
58. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
 - 1) истечение срока исполнения лицензиатом предписания Министерства;
 - 2) приказ, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - 3) истечение срока приостановления действия лицензии (в случаях привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Министерства или назначения судом административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата);
 - 4) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;
 - 5) обращение, заявленное физическими и (или) юридическими лицами, информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензионных требований (далее — обращения).

59. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 58 Порядка, проводится после согласования с Прокуратурой Свердловской области. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Свердловской области осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

60. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решения о проведении проверки, являются:

- 1) установленный планом срок проведения проверки соответствующего лицензиата (для плановой проверки);
- 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 58 Порядка.

61. Решение о проведении проверки оформляется приказом Министерства о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее — приказ о проверке).

62. Проект приказа о проверке рассматривается и подписывается Министром (уполномоченным им лицом).

63. В приказе о проверке указываются:

- 1) полное наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) эксперты, представители экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при наличии);
- 4) наименование лицензиата, проверка которого проводится, места нахождения лицензиата (его филиалов, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им образовательной деятельности;

64. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

65. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

66. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

67. Перечень административных регламентов по осуществлению государственной функции;

68. Перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

69. Дата начала и окончания проведения проверки.

70. Основанием для начала подготовки проверки является подписание Министром (уполномоченным им лицом) приказа о проверке.

71. Лицензиат должен быть уведомлен:

- о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки;
- о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 5 пункта 58 Порядка, - не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала ее проведения любым доступным способом (электронной почтой, телефонограммой или факсимильным сообщением).

72. Должностное лицо, ответственное за подготовку проверки, осуществляет подготовку уведомления:

- 1) о проведении плановой проверки - в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о проведении

плановой проверки;

2) о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 58 Порядка) - в течение 1 рабочего дня после подписания приказа о проведении внеплановой проверки;

3) о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 58 Порядка - в течение 1 рабочего дня после получения решения Прокуратуры Свердловской области о согласовании внеплановой выездной проверки.

67. Уведомление подписывается начальником Управления.

68. Лицензиату направляются уведомление и копия приказа:

- 1) о плановой проверке - не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки любым доступным способом (электронной почтой, телефонограммой, факсимильным сообщением);
- 2) о внеплановой проверке - не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала ее проведения любым доступным способом (электронной почтой, телефонограммой или факсимильным сообщением).

69. Уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 58 Порядка.

70. Результат административной процедуры:

- 1) приказ о проверке;
- 2) направление лицензиату уведомления и копии приказа о проверке.

Подраздел 12. Проведение проверки

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является приказ о проверке.

72. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

73. Проверка осуществляется должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного лицензиата (далее — должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

74. К проведению мероприятий по контролю привлекаются эксперты, экспертные организации, аккредитованные Министерством в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 689. Аккредитованные Министерством эксперты и экспертные организации привлекаются к проведению мероприятий по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд.

75. Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата, и (или) ведения лицензиатом образовательной деятельности.

76. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, предоставляемые лицензиатом услуги и принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований и условий, исполнению предписаний Министерства.

77. По прибытии для проведения проверки лицензиата должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет лицензиату (уполномоченному им лицу), служебное удостоверение и заверенную печатью Министерства копию приказа о проверке.

78. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- 1) знакомит лицензиата (уполномоченное им лицо) с приказом о проверке;
- 2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;
- 3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);
- 4) информирует о правах и обязанностях лицензиата при проведении проверки;
- 5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения лицензиата (уполномоченным им лицом) и работников лицензиата, по вопросам, подлежащим проверке.

79. Об ознакомлении лицензиата (уполномоченного им лица) с приказом о проверке делается соответствующая запись в акте проверки.

80. При непредставлении лицензиатом (уполномоченным им лицом) документов, указанных в приказе на проведение проверки, воспрепятствовании законной деятельности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

81. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок лицензиата, о чем в акте проверки делается соответствующая запись. При отсутствии у лицензиата журнала учета проверок в акте проверки делается запись об отсутствии журнала учета проверок.

82. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; организации, используемые при осуществлении им образовательной деятельности и связанные с соблюдением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний Министерства.

83. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем изучения документов и сведений, имеющихся в Министерстве и (или) представленных лицензиатом и другими лицами, в том числе материалов предыдущих проверок, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте лицензиата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с частями 2 и 3 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

84. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, и (или) представленных лицензиатами и другими лицами, а также информация, размещенная на официальном сайте лицензиата, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании лицензиату направляется мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

85. Мотивированный запрос подписывается начальником Управления и направляется лицензиату любым доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой) не позднее чем за 12 рабочих дней до даты окончания проверки.

86. Лицензиат обязан направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

87. Лицензиат направляет документы с сопроводительным письмом почтовым отправлением либо непосредственно представляет в Министерство. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью и печатью лицензиата (уполномоченного им лица). Лицензиат вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

88. В случае непредставления лицензиатом документов в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о проведении документарной проверки возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

89. При проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания Министерства в числе документов и материалов рассматривается уведомление лицензиата об устранении нарушений лицензионных требований и условий.

90. При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных лицензиатом документах, в том числе в уведомлении об устранении нарушений лицензионных требований и условий, или несоответствии сведений, содержащихся в представленных лицензиатом документах, в том числе в уведомлении об устранении нарушений лицензионных требований и условий, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах, информация об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме направляется лицензиату любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой).

91. Лицензиат при представлении пояснений по фактам, указанным в пункте 90 Порядка, имеет право предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных для документарной проверки документов, в том числе в уведомлении об устранении нарушений лицензионных требований и условий.

92. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в ходе документарной проверки пояснения и дополнительно представленные лицензиатом документы.

93. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

94. Типовая форма акта проверки утверждена 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».

95. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

- 1) о выявлении нарушений лицензионных требований и условий;
- 2) о невыявлении нарушений лицензионных требований и условий;
- 3) об установлении факта неисполнения предписания Министерства;
- 4) об установлении факта исполнения предписания Министерства.

96. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки: при выездной проверке — по месту нахождения или осуществления лицензиатом образовательной деятельности, при документарной проверке, а также в случае отсутствия у лицензиата, в отношении которого проводится выездная проверка, технических возможностей для оформления акта — по месту нахождения Министерства.

97. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных в приказе о проверке мероприятий по контролю, по месту нахождения Министерства.

98. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

99. К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, заключения экспертов (представителей экспертных организаций), иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки (при наличии). При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные лицензиатом копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений лицензионных требований и условий.

100. К акту проверки в случае выявления нарушений лицензионных требований и условий прилагается предписание Министерства. Предписание Министерства подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

101. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, знакомит лицензиата (уполномоченное им лицо) с актом проверки под расписку.

102. В случае отказа лицензиата (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

103. Один экземпляр акта проверки остается у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку лицензиату (уполномоченному им лицу).

104. В случае отказа лицензиата (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия лицензиата (уполномоченного им лица) (на момент завершения оформления акта) акт проверки в течение 7 рабочих дней после даты составления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

105. При составлении акта документарной проверки один экземпляр акта проверки остается у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, второй экземпляр в течение 7 рабочих дней после даты составления акта вручается под расписку лицензиату (уполномоченному им лицу) или направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

106. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с Прокуратурой Свердловской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Свердловской области, в течение 5 рабочих дней со дня

(Продолжение на XXI стр.).