www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

Основана 3 ноября 1917 года

№ 133 (23.110) ПЯТНИЦА, 25 ноября 2011 года

27 ноября - День матери

Милые женщины!

Сердечно поздравляю вас с одним из самых светлых и прекрасных праздников - Днём матери. Для каждого из нас мама навсегда остаётся самым близким и родным человеком на свете. Она дарит нам жизнь, помогает сделать первые шаги, окружает заботой и любовью, поддерживает в трудные минуты.

Материнство - исконное предназначение женщины. Это величайший труд, но и ни с чем не сравнимое счастье.

Социальная и духовная поддержка детства и материнства, сохранение семейных ценностей и традиций находятся в числе приоритетов Правительства Ульяновской области. С каждым годом в нашем регионе становится всё больше многодетных семей: сегодня их уже более пяти тысяч. 72 матери, воспитывающие пять и более детей, награждены почётным знаком Ульяновской области «Материнская слава», учреждённым в 2007 году.

Дорогие мамы! От всей души поздравляю вас с этим замечательным праздником. Примите сердечную благодарность за самоотверженную любовь, мудрость и понимание. Пусть в доме царят мир и радость, а ваши лица всегда освещает счастливая улыбка. Успехов, добра и благополучия вам и вашим близким!

Губернатор - Председатель Правительства Ульяновкой области С.И. Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 ноября 2011 г. г. Ульяновск № 552-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в пункт 3 раздела 5 областной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Ульяновской области» на 2011-2012 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2010 № 42/388-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Ульяновской области» на 2011-2012 годы», следующие изменения:

1) абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий Программы осуществляется в виде предоставления из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий:

на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования;

на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов.

Субсидии выделяются в соответствии с представленной обоснованной потребностью на условиях софинансирования в объёме не менее 50 процентов.»;

2) абзацы шестой - двенадцатый заменить абзацами следующего содержания:

«Размер субсидии для i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования рассчитывается по формуле:

Cкi = Fк x Pкi/Pк,

где:

Cкi - размер субсидии, предоставляемой бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования;

Fк - обций объём бюджетных ассигнований из областного бюджета Ульяновской области для предоставления субсидий бюджету муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования;

Pкi - заявленная финансовая потребность i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования;

Pк - общая заявленная финансовая потребность всех муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования.

Субсидии, предоставляемые бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на капитальный ремонт зданий и сооружений детских садов, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территории, приобретение и установку оборудования, могут направляться на работы по ликвидации их аварийности, на капитальный ремонт части зданий общеобразовательных учреждений с целью открытия в них дошкольных групп и их оборудование.

Размер субсидии для i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов рассчитывается по формуле:

Cci = Fc x Pci/Pc,

где:

Cci - размер субсидии, предоставляемой бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов;

Fc - общий объём бюджетных ассигнований из областного бюджета Ульяновской области для предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов;

Pci - заявленная финансовая потребность i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов;

Pc - общая заявленная финансовая потребность всех муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на строительство и реконструкцию зданий и сооружений детских садов.».

2. Внести в областную целевую программу «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011-2015 годы, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 06.04.2011 № 13/143-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011-2015 годы» следующие изменения:

1) строку «Объёмы и источники финансирования с разбивкой по этапам реализации Программы» паспорта изложить в следующей редакции:

«Объёмы и источники финансирования с разбивкой по этапам реализации Программы	-	общий объём финансирования Программы - 5189643,746 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) - 3384169,340 тыс. рублей, из федерального бюджета - 383085,284 тыс. рублей, из иных источников - 1422389,122 тыс. рублей, в том числе по этапам и годам реализации: первый этап: 2011 год: всего - 747862,656 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 280472,600 тыс. рублей, из федерального бюджета - 142302,066 тыс. рублей, из иных источников - 325087,990 тыс. рублей; 2012 год: всего - 964736,350 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 422857,920 тыс. рублей, из федерального бюджета - 169101,728 тыс. рублей, из иных источников - 372776,702 тыс. рублей; 2013 год: всего - 607372,120 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 354584,940 тыс. рублей, из федерального бюджета - 51681,490 тыс. рублей, из иных источников - 201105,690 тыс. рублей; второй этап: 2014 год: всего - 1542830,360 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 1214521,940 тыс. рублей, из федерального бюджета - 10000,0 тыс. рублей, из иных источников - 318308,420 тыс. рублей; 2015 год: всего - 1326842,260 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 1111731,940 тыс. рублей, из федерального бюджета - 10000,0 тыс. рублей, из иных источников - 205110,320 тыс. рублей. Ежегодный объём ассигнований из областного бюджета на реализацию Программы подлежит уточнению при разработке закона Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период. Объём средств областного бюджета на финансирование Программы устанавливается законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период.»;

2) в таблице раздела 2 направление «Создание условий развития системы образования» дополнить строкой следующего содержания:

Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, совместно с лицами, не имеющими нарушений в развитии, от общей численности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в %	65	65	65	70	70	70	70	72	72	72	72	75	75	75	75	78	78	78	78	80	80

»

3) в разделе 5:

а) в пункте 3:

абзацы второй - пятый изложить в следующей редакции:

«общий объём финансирования Программы - 5189643,746 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) - 3384169,340 тыс. рублей, из федерального бюджета - 383085,284 тыс. рублей, из иных источников -- 1422389,122 тыс. рублей, в том числе по этапам и годам реализации:

первый этап:

2011 год: всего - 747862,656 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 280472,600 тыс. рублей, из федерального бюджета - 142302,066 тыс. рублей, из иных источников - 325087,990 тыс. рублей;

2012 год: всего - 964736,350 тыс. рублей, в том числе из областного бюджета - 422857,920 тыс. рублей, из федерального бюджета - 169101,728 тыс. рублей, из иных источников - 372776,702 тыс. рублей;»;

в пятом предложении абзаца 14 слова «, а также методика распределения субсидий между муниципальными районами и городскими округами» исключить;

б) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета Ульяновской области бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт и ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование, определяется по формуле:

Ci = F x Pi/P,

где:

Ci - размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета Ульяновской области бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт и ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование;

F - общий объём бюджетных ассигнований из областного бюджета Ульяновской области для предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на капитальный ремонт и ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование;

Pi - заявленная финансовая потребность i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на капитальный ремонт и ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование;

P - общая заявленная финансовая потребность всех муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на капитальный ремонт и ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование.»;

в) дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6. Размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на формирование сети базовых муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии, определяется по формуле:

Ci = F /K x Ki,

где:

Ci - размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета Ульяновской области бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на формирование сети базовых муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии;

F - общий объём бюджетных ассигнований из областного бюджета Ульяновской области для предоставления субсидий муниципальным районам и городским округам Ульяновской области на формирование сети базовых муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии;

K - количество муниципальных образовательных учреждений, подавших заявки на получение субсидий, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии;

Ki - количество муниципальных образовательных учреждений, подавших заявки на получение субсидий, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии, в i-том муниципальном районе или городском округе Ульяновской области.

7. Размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета Ульяновской области бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на реконструкцию, строительство зданий муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области, определяется по формуле:

Ci = F x Pi/P,

где:

Ci - размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета Ульяновской области бюджету i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на реконструкцию, строительство зданий муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области;

F - общий объём бюджетных ассигнований из областного бюджета Ульяновской области для предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реконструкцию, строительство зданий муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области;

Pi - заявленная финансовая потребность i-того муниципального района или городского округа Ульяновской области на реконструкцию, строительство зданий муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области;

P - общая заявленная финансовая потребность всех муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реконструкцию, строительство зданий муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области.»;

4) в приложении № 1:

а) в подразделе 2.3 раздела 2:

в подразделе 2.3.1:

строку 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	Капитальный ремонт и ликвидация аварийной ситуации в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ульяновской области, их оборудование	2011-2013	Федеральный бюджет	29015,000	68588,262	41681,490			139284,752	Министерство образования Ульяновской области
				Областной бюджет	8814,000	1000,000				9814,000	
				Иные источники	20247,230	68588,262	41681,490			130516,982	
	11.	Реконструкция, строительство зданий государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области	2012	Областной бюджет		125602,320				125602,320	Министерство образования Ульяновской области
				Иные источники		1000,000				1000,000	
		в том числе строительство здания средней общеобразовательной школы в селе Большой Чирклей Николаевского района	2012	Областной бюджет		125602,320				125602,320	
				Иные источники		1000,000				1000,000	

»;

строки «ИТОГО», «Областной бюджет», «Федеральный бюджет» и «Иные источники» изложить в следующей редакции:

«	ИТОГО			459588,230	666557,844	334495,980	250565,00	10000,00	1721207,054
	Областной бюджет			136758,000	254208,320	127658,000	127374,000	0,000	645998,320
	Федеральный бюджет			29015,000	68588,262	41681,490	0,000	0,000	139284,752
	Иные источники			293815,230	343761,262	165156,490	123191,000	10000,000	935923,982

»;

в подразделе 2.3.2:

дополнить строкой 11 следующего содержания:

«	11.	Формирование сети базовых муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, обеспечивающих совместное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений в развитии	2011	Федеральный бюджет	12773,600					12773,600	Министерство образования Ульяновской области
				Иные источники	9226,400					9226,400	

»;

строки «ИТОГО», «Областной бюджет», «Федеральный бюджет» и «Иные источники» изложить в следующей редакции:

«	ИТОГО			27885,160	10064,240	11078,000	155116,220	169109,120	373252,740
	Областной бюджет			4009,600	7009,600	8009,600	112209,600	126209,600	257448,000
	Федеральный бюджет			12773,600	0,000	0,000	0,000	0,000	12773,600
	Иные источники			11101,960	3054,640	3068,400	42906,620	42899,520	103031,140

»;

б) в разделе 4:

строки «ВСЕГО», «Областной бюджет», «Федеральный бюджет» и «Иные источники» изложить в следующей редакции:

«	ВСЕГО			747862,656	964736,350	607372,120	1542830,360	1326842,260	5189643,746	
	Областной бюджет			280472,600	422857,920	354584,940	1214521,940	1111731,940	3384169,340	
	Федеральный бюджет			142302,066	169101,728	51681,490	10000,000	10000,000	383085,284	
	Иные источники			325087,990	372776,702	201105,690	318308,420	205110,320	1422389,122	

»;

5) строки «Федеральный бюджет», «Областной бюджет», «Иные источники» и «Всего» приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	Федеральный бюджет	383085,284	142302,066	169101,728	51681,490	10000,000	10000,000
	Областной бюджет	3384169,340	280472,600	422857,920	354584,940	1214521,940	1111731,940
	Иные источники	1422389,122	325087,990	372776,702	201105,690	318308,420	205110,320
	Всего	5189643,746	747862,656	964736,350	607372,120	1542830,360	1326842,260

».

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией положений пункта 1 и 11 подраздела 2.3.1, пункта 11 подраздела 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 приложения № 1 областной целевой программы «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011- 2015 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 06.04.2011 № 13/143-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011- 2015 годы» (в редакции настоящего постановления) осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, выделенных Министерству образования Ульяновской области на указанные цели.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Девяткину Т.В.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И. Якунин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 ноября 2011 г. г. Ульяновск № 553-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2010 № 61-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 25.02.2010 № 61-П «О порядке осуществления переданных федеральных полномочий по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Опенышеву С.В.»;

2) в приложении № 1:

а) в пункте 3:

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) предоставления проезда инвалиду (ветерану, при необходимости - сопровождающему лицу) к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами (изделиями) (далее - организация, в которую выдано направление);»;

в подпункте «д» слова «мероприятия, указанные в подпунктах «а»-«в» заменить словами «мероприятие, указанное в подпункте «в»;

б) пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. Заявление о предоставлении технического средства (изделия) подаётся инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, в государственное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - учреждение социальной защиты) по месту жительства (пребывания) инвалида (ветерана).

При подаче заявления представляются документ, удостоверяющий личность инвалида (ветерана) или лица, представляющего его интересы, программа реабилитации (заключение) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования инвалида (ветерана).

Учреждение социальной защиты передаёт заявление в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган).

5. Уполномоченный орган рассматривает заявление, указанное в пункте 4 настоящих Правил, формирует банк данных нуждающихся в предоставлении технического средства (изделия), в 15-дневный срок с даты его поступления в учреждение социальной защиты в письменной форме уведомляет инвалида (ветерана) о постановке на учёт по обеспечению техническим средством (изделием).

Одновременно с уведомлением уполномоченный орган высылает (выдаёт) инвалиду (ветерану) направление на получение либо изготовление технического средства (изделия) (далее - направление) в отобранные уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, организации, в которые выданы направления.

В случае необходимости проезда инвалида (ветерана) к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно уполномоченный орган высылает (выдаёт) ему специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее - специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для государственных нужд (далее - именное направление), для осуществления проезда в порядке, установленном пунктом 12 настоящих Правил.

Формы уведомления, направления, специального талона и именного направления утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.»;

в) пункт 7, абзацы второй - четвёртый пункта 8 признать утратившими силу;

г) абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«по истечении установленного срока пользования;»;

д) в пункте 14:

в абзаце первом слова «в случаях, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 3 и пунктами 7, 8 и 12» заменить словами «в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3 и пунктом 12»;

в абзаце втором слова «мероприятия, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 3, пункта 14» заменить словами «мероприятие, указанное в подпункте «в» пункта 3»;

е) дополнить пунктом 15^1 следующего содержания:

«15^1. В случае, если предусмотренное программой реабилитации (заключением) техническое средство (изделие) и (или) услуга по его ремонту не могут быть предоставлены инвалиду (ветерану) либо если инвалид (ветеран) приобрёл соответствующее техническое средство (изделие) или оплатил указанную услугу за собственный счёт, то инвалиду (ветерану) выплачивается компенсация в размере стоимости приобретённого технического средства (изделия) и (или) оказанной услуги, но не более стоимости соответствующего технического средства (изделия) и (или) услуги, предоставляемых уполномоченным органом в соответствии с настоящими Правилами.

Соответствие приобретённого инвалидом (ветераном) за собственный счёт технического средства (изделия) и (или) оплаченной им услуги по ремонту предоставляемым техническим средствам (изделиям) и (или) услугам по их ремонту устанавливается уполномоченным органом на основании утверждаемой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в целях определения размера компенсации классификации технических средств (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду.

Порядок выплаты компенсации за технические средства (изделия) и (или) услуги по их ремонту, включая порядок определения её размера и порядок информирования инвалидов (ветеранов) о размере указанной компенсации, определяется Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Отказ инвалида (ветерана) либо лица, представляющего его интересы, от обеспечения техническим средством (изделием) и (или) услугой по его ремонту не даёт инвалиду (ветерану) права на получение компенсации в размере их стоимости.»;

ж) абзац третий пункта 17 изложить в следующей редакции:

«зачисление средств субвенций из федерального бюджета, направляемых для выплаты компенсаций инваливу (ветерану, сопровождающему лицу) в случае, предусмотренном пунктом 12 настоящих Правил, включая оплату услуг по доставке, на лицевые счета территориальных органов уполномоченного органа, открытые в территориальных органах Федерального казначейства.»;

3) в приложении № 2:

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Санаторно-курортная путёвка является документом строгой отчётности.»;

б) в пункте 5:

в абзаце первом слова «государственное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - учреждение социальной защиты)» заменить словами «территориальное подразделение исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальное подразделение социальной защиты)»;

в абзаце четвёртом слова «учреждения социальной защиты» заменить словами «территориального подразделения социальной защиты»;

в абзаце пятом слова «учреждение социальной защиты» заменить словами «территориальное подразделение социальной защиты»;

в) пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6. Заявление регистрируется в журнале, регистрационная запись о приёме заявления заверяется личной подписью гражданина. Сотрудником территориального подразделения социальной защиты проверяется право заявителя на получение в рамках набора социальных услуг услуги по санаторно-курортному лечению по сведениям Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Ульяновской области, имеющимся в соответствующей базе данных. О наличии либо отсутствии такого права на заявлении производится соответствующая запись.

7. Уполномоченный орган рассматривает заявление и не позднее 10 дней с момента поступления заявления и медицинской справки в территориальное подразделение социальной защиты сообщает гражданину (в том числе в электронном виде, если заявление было представлено в форме электронного документа) о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера.»;

г) абзац первый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9. Территориальное подразделение социальной защиты заблаговременно, но не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга - за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение выдаёт гражданам санаторно-курортные путёвки в соответствии с их заявлениями и медицинскими справками.»;

д) в пункте 11 слова «учреждение социальной защиты» заменить словами «территориальное подразделение социальной защиты»;

4) в приложении № 3:

а) абзацы второй и третий пункта 2 изложить в следующей редакции:

«железнодорожным транспортом (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности);

авиационным транспортом (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения либо при наличии у инвалида, в том числе ребёнка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга;»;

б) абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Одновременно с получением в уполномоченном органе санаторно-курортной путёвки гражданин обеспечивается специальными талонами на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования (далее - специальный талон) или направлениями на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте (далее - именное направление).»;

в) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Финансирование расходов, связанных с обеспечением отдельных категорий граждан бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, в том числе по оплате услуг по доставке, выплате, зачислению на лицевой счёт денежных средств, осуществляется за счёт предоставления субвенций из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области в соответствии с Правилами предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по оказанию отдельным категориям граждан государственной социальной помощи в части предоставления при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, а также бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1118 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по оказанию отдельным категориям граждан государственной социальной помощи в части предоставления при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, а также бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1139 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1118), через лицевые счета, открытые в территориальных органах Федерального казначейства.»;

г) в приложении к Положению о порядке предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно отдельным категориям граждан, проживающих в Ульяновской области, слова «Департаменту социальной защиты населения» заменить словами «Министерству труда и социального развития».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

Действие подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2011 года.

Действие подпункта «а» подпункта 4 пункта 1 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 12 июля 2011 года.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

27 ноября в Ульяновске состоится игра «Квест»

Организаторами игры являются УРМ ООО «Новая цивилизация» при поддержке Центра социально-консервативной политики - Ульяновск.

Тема «Квеста» - будущее России. К участию в игре приглашаются команды составом не более 5 человек. Игра будет проходить в течение одного дня 27 ноября с 10.00 до 16.00. На территории города будут расположены локации с заданиями. Победителем будет признан тот коллектив, который «возьмет» все локации за наименьшее время.

Для участия в игре командам необходимо зарегистрироваться до 27 ноября 2011 года, заполнив специальную форму на официальном сайте УРМ ООО «Новая цивилизация» (http://ulnc.ru/quest-registration). Участие в игре бесплатное.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

25 ноября с 11.00 до 12.00 департамент занятости населения Ульяновской области проводит справочно-информационную линию «Содействие трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений». Свои вопросы жители региона смогут задать по телефону (8422) 41-72-03.

Кроме того, в департаменте постоянно действует «горячая линия» по разъяснению законодательства о занятости населения. Контактные телефоны: (8422) 41-72-07 с 8.00 до 17.00 (с понедельника по пятницу), 41-72-01 с 9.00 до 14.00 (в субботу).

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 ноября 2011 г. г.Ульяновск № 116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции по государственному надзору в области образования (приложение № 1).

1.2. Административный регламент исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции государственного контроля качества образования (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Девяткину Т.В.

Исполняющий обязанности Губернатора области А.И.Якунин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 16 ноября 2011 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции по государственному надзору в области образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции по государственному надзору в области образования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции по государственному надзору в области образования, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 28^1 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (далее - Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании»).

1.2. Исполнение государственной функции по государственному надзору в области образования (далее - государственная функция) на территории Ульяновской области в пределах установленной законодательством Российской Федерации компетенции осуществляется Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области (далее - Комитет).

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

Конституция Российской Федерации;

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

Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2002, № 12, ст. 1093; № 26, ст. 2517; 2003, № 2, ст. 163; № 28, ст. 2892; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 838; № 17, ст. 1932; № 49, ст. 6070; 2010, № 19, ст. 2291; № 46, ст. 5918; 2011, № 6, ст. 793; «Российская газета», 2011, № 27, ст. 3871);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; 2011, № 7, ст. 905; № 17, ст. 2310; № 23, 3263; «Российская газета», 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, ст. 4196);

Указ Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159; 2000, № 31, ст. 3252);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 12, ст. 1641);

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915; «Российская газета», 2009, № 85);

постановление Правительства Ульяновской области от 16.03.2011 № 10/100-П «Об утверждении Положения о Комитете по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области» (газета «Ульяновская правда», 2011, № 28 (23.005); 2011, № 73 (23.050)).

1.4. Исполнение Комитетом государственной функции осуществляется в отношении расположенных на территории Ульяновской области образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций (далее - организации), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы управления).

1.5. Исполнение государственной функции предусматривает осуществление государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования указанными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента организациями и органами управления путём проведения проверок.

Административные процедуры (действия) в рамках исполнения государственной функции выполняют государственные гражданские служащие отдела надзора и контроля за исполнением законодательства в области образования Комитета (далее - государственные гражданские служащие Комитета).

1.6. Исполнение государственной функции направлено на обеспечение устранения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования (далее - обязательные требования в области образования), создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению уровня исполнения законодательства в области образования.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

акт по результатам проверки (далее - акт проверки);

при выявлении нарушений обязательных требований в области образования - предписание об устранении нарушений обязательных требований в области образования (далее - предписание);

при наличии в действиях (бездействии) проверенного лица состава административного правонарушения - возбуждение дела об административном правонарушении.

1.8. Плата за проведение проверок с юридических лиц не взимается.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Исполнитель государственной функции: Комитет.

Почтовый адрес Комитета: Доватора ул., д.14, г. Ульяновск, 432042.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.comnic.ulgov.ru.

Справочные телефоны: (8422) 61-04-09 - Комитет, (8422) 63-87-75 - отдел по надзору и контролю за исполнением законодательства в области образования (далее - отдел).

Адрес электронной почты Комитета: ComNiC@ulgov.ru .

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно:

в Комитете;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационном стенде отдела в Комитете.

На информационном стенде отдела в помещении Комитета и Интернет-сайте (по адресу, указанному в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, Интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета (отдела);

извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

схема размещения государственных гражданских служащих Комитета и режим приёма ими граждан;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется её периодическое обновление.

2.1.3. По вопросам исполнения государственной функции можно обратиться к государственным гражданским служащим Комитета по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Комитета, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности государственного гражданского служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому государственному гражданскому служащему Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение направляется:

по почте;

по электронной почте;

по факсу;

доставляется гражданином лично в приёмную Комитета.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета.

В ответе указываются фамилия и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

Ответ направляется по почте (факсом) по адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении государственной функции.

2.2.1. Консультации проводятся в рабочее время в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

Консультации по порядку исполнения государственной функции проводятся государственными гражданскими служащими Комитета по вопросам надзора:

за деятельностью организаций, органов управления, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования;

за соответствием уставов и локальных актов организаций, органов управления, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, законодательству Российской Федерации в области образования;

за соблюдением прав участников образовательного процесса;

за предоставлением дополнительных платных образовательных услуг;

за обеспечением безопасности жизнедеятельности и охраны здоровья участников образовательного процесса;

за соблюдением законодательства в части реализации организациями дополнительных гарантий на образование детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

за иными направлениями деятельности организаций, органов управления.

2.2.2. При осуществлении консультирования государственный гражданский служащий Комитета:

представляется, называя фамилию, имя, отчество, должность;

даёт ответы на заданные посетителем вопросы;

в конце разговора кратко подводит итоги разговора;

ведёт разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию контролирующего органа, государственный гражданский служащий Комитета информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся данные вопросы.

Все консультации, а также представленные государственными гражданскими служащими Комитета в ходе консультаций документы являются безвозмездными.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в месте проведения проверки:

выездной - непосредственно на объекте проверки (по месту нахождения организации, органа управления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности);

документарной - в помещении Комитета.

Кабинет в Комитете оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями и столами.

2.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но должно быть не менее пяти.

2.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.3.5. Помещение для непосредственного взаимодействия государственных гражданских служащих Комитета с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приём, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут приём несколько государственных гражданских служащих Комитета.

2.4. Сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней с момента начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён председателем (заместителем председателя) Комитета на основании мотивированного предложения государственных гражданских служащих Комитета, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов - микропредприятий.

Срок исполнения предписаний по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, составляет не более шести месяцев.

2.4.2. Время ожидания личного приёма в очереди на консультацию должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен приём всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.5. Основания для приостановления и отказа исполнения государственной функции.

Основания для приостановления исполнения государственной функции или отказа от исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

2.6. Требования об исполнении государственной функции на платной (бесплатной) основе.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры (действия)

3.1. Исполнение государственной функции предусматривает:

планирование, подготовку и проведение проверки, обработку результатов проверки, включая формирование отчёта о результатах проверки и выдачу предписаний;

контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

работу с обращениями физических и юридических лиц по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования (далее - обращения);

подготовку и размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет отчёта о результатах исполнения государственной функции.

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

3.2. При проведении проверок государственные гражданские служащие Комитета не вправе:

проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа управления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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, органам управления предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

3.3. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4. Планирование проверок.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок организаций указываются следующие сведения:

1) наименования организаций, образовательная деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

В отношении юридических лиц, осуществляющих виды деятельности в сфере образования, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок установлены 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».

Плановая проверка за соблюдением законодательства в области образования может проводиться в сочетании с проверкой за соблюдением предусмотренных лицензией требований и условий и (или) с проверкой по контролю качества образования.

3.4.2. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект плана на предстоящий год и не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, представляет его на утверждение председателю Комитета. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в течение пяти рабочих дней рассматривается и в течение трёх рабочих дней подписывается председателем Комитета.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ульяновской области.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ульяновской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены 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».

Утверждённый председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом.

Утверждённый председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок представляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), принимаемому при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения организацией, органом управления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования может проводиться в сочетании с внеплановой проверкой за соблюдением предусмотренных лицензией требований и условий и (или) с внеплановой проверкой качества образования при наличии оснований, являющихся общими для указанных проверок.

3.5. Подготовка проверки.

3.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета. Распоряжение разрабатывается в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

В распоряжении указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности государственного гражданского служащего Комитета или государственных гражданских служащих Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование организации, органа управления, проверка которых проводится, мест нахождения организации (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых организацией, органом управления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма распоряжения приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах организации, органа управления;

2) оценить соответствие деятельности организации, органа управления обязательным требованиям в области образования без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В иных случаях проверки проводятся в виде документарных проверок.

3.5.3. Проверка проводится комиссией по проверке или по решению председателя (заместителя председателя) Комитета без создания комиссии по проверке, одним государственным гражданским служащим Комитета, уполномоченным на проведение проверки в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из государственных гражданских служащих Комитета с привлечением при необходимости экспертов и экспертных организаций.

Копия распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении проверки передаётся председателю комиссии по проверке (проверяющему).

3.5.4. О проведении плановой проверки организация, орган управления уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки организация, орган управления уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения посредством направления копии распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом. В случае, если основанием для проведения проверки является пункт 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительное уведомление организаций, органов управления о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка организации, органа управления может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с прокуратурой Ульяновской области.

Заявление о согласовании Комитетом с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки организации, органа управления (далее - заявление) составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. При проведении выездной проверки:

1) до выезда в организацию, орган управления комиссия по проверке (проверяющий) осуществляет изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, органа управления, отчётности и иных сведений о состоянии и результатах деятельности организации, органа управления, отчётов о проверках организации, органа управления, обращений по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, имеющихся в распоряжении Комитета;

2) по прибытии в организацию, орган управления государственные гражданские служащие Комитета предъявляют руководителю организации, органа управления (должностное лицо, исполняющему его обязанности), иному должностному лицу организации, органа управления, его уполномоченному представителю служебные удостоверения. Председатель комиссии по проверке (проверяющий) знакомит руководителя организации, органа управления (должностное лицо, исполняющего его обязанности), иное должностное лицо организации, органа управления, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку государственных гражданских служащих Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении выездной проверки руководителю организации, органа управления (должностному лицу, исполняющему его обязанности), иному должностному лицу организации, органа управления, его уполномоченному представителю;

3) комиссия по проверке (проверяющий) проводит проверку исполнения организацией, органом управления правовых норм в области образования, установленных Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» и другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в области образования;

4) с целью проведения проверки председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке (проверяющий) в соответствии с распоряжением о проведении проверки:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц организации, органа управления материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц организации, органа управления устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводят беседы с работниками организации, органа управления, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке.

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

3.6.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента. При проведении документарной проверки:

1) государственными гражданскими служащими Комитета в первую очередь рассматриваются документы организации, органа управления, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этой организации, органа управления государственного контроля (надзора);

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, органом управления обязательных требований в области образования, Комитет направляет в адрес организации, органа управления мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица организации, органа управления. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении проверки;

3) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, органом управления документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется организации, органу управления с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) организация, орган управления, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо несоответствия сведений в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) государственный гражданский служащий Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем организации, органа управления (должностным лицом, исполняющим его обязанности), иным должностным лицом организации, органа управления, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований в области образования, государственные гражданские служащие Комитета вправе провести выездную проверку.

3.6.3. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводившими проверку, составляется акт проверки. Акт проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета;

4) фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Комитета (государственных гражданских служащих Комитета), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой организации, органа управления, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа управления, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа управления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации, органа управления указанного журнала;

9) подпись (подписи) государственного гражданского служащего Комитета (государственных гражданских служащих Комитета), проводившего (проводивших) проверку.

Форма акта проверки приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющим). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, органа управления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области образования, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В предписании указываются срок устранения нарушений, срок представления отчёта об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчёт об исполнении предписания), ответственность должностного и (или) юридического лица за неисполнение предписания в установленный срок. Срок исполнения предписания не может превышать шести месяцев.

Форма предписания приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента по результатам проверки государственными гражданскими служащими Комитета, осуществляющими проверку, при выявлении административного правонарушения и при отсутствии необходимости проведения административного расследования составляется протокол об административном правонарушении установленной формы в двух экземплярах.

В случае выявления нарушений обязательных требований по вопросам, входящим в компетенцию иного органа исполнительной власти, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, в организацию, орган управления - письмо Комитета о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

В случае получения в результате проверки информации о нарушении обязательных требований, содержащей признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения организации, в организацию, орган управления - письмо Комитета о направлении информации в соответствующие органы.

Проекты писем Комитета в течение трёх рабочих дней рассматриваются и подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета. Письма Комитета направляются по почте в соответствующие органы и в организацию, орган управления.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю организации, органа управления (должностному лицу, исполняющему его обязанности), иному должностному лицу организации, органа управления, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, органа управления (должностного лица, исполняющего его обязанности), иного должностного лица организации, органа управления, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.4. По завершении выездной проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) производит запись в журнале учёта проверок организации, органа управления о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственного гражданского служащего Комитета или государственных гражданских служащих Комитета, проводивших проверку, его или их подписи.

3.6.5. Государственные гражданские служащие Комитета не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, органа управления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. На основании акта проверки и экспертных заключений (в случае проведения соответствующих экспертиз) составляется отчёт о проведении проверки (далее - отчёт о проверке), в котором:

даётся описание выявленных нарушений обязательных требований в области образования или указывается на их невыявление;

указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания (при проведении проверки по исполнению предписания).

Отчёт о проверке составляется государственными гражданскими служащими Комитета, ответственными за проведение соответствующей проверки, в срок не более одного рабочего дня с момента окончания проверки.

Форма отчёта о проверке приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.6.7. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о её результатах и о принятых мерах.

3.6.8. В случае, если проверка проводилась в связи с обращением по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, копия отчёта о проверке и, в случае выявления нарушений, копии предписания, распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета, писем Комитета с момента их подписания в течение трёх рабочих дней передаются государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за рассмотрение обращения.

3.6.9. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчёт о проверке в течение трёх рабочих дней с момента его утверждения передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за контроль за исполнением предписания.

3.7. Контроль за исполнением предписаний.

3.7.1. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

3.7.1.1. Организация, орган управления, которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный Комитетом срок и представить в Комитет отчёт об исполнении предписания.

3.7.1.2. Поступивший в Комитет отчёт об исполнении предписания в течение трёх рабочих дней передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчёт об исполнении предписания в течение двенадцати рабочих дней после его получения. На основании анализа представленного отчёта об исполнении предписания государственный гражданский служащий Комитета готовит проект письма Комитета в организацию, орган управления о результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, в котором указывается на факт исполнения предписания. Проект письма Комитета в течение трёх рабочих дней рассматривается и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Письмо Комитета в течение трёх рабочих дней направляется по почте в организацию, орган управления.

Форма письма о результатах рассмотрения отчёта об исполнении предписания приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.7.1.3. Если на основании отчёта об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения отчёта об исполнении предписания готовит распорядительные документы о проведении внеплановой проверки и передаёт председателю (заместителю председателя) Комитета.

Проект распоряжения в течение двух рабочих дней рассматривается председателем (заместителем председателя) Комитета. После принятия председателем (заместителем председателя) Комитета решения о проведении проверки отчёт об исполнении предписания организации, органа управления и распорядительные документы передаются государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за подготовку проверки. Подготовка и проведение проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.1.4. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.7.1.5. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, копия отчёта о проверке, подтверждающего исполнение предписания, в течение трёх рабочих дней с момента подписания отчёта о проверке передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за рассмотрение обращения.

3.7.2. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.7.2.1. В случае неисполнения предписания организацией, органом управления (в том числе, если отчёт об исполнении предписания не представлен в Комитет до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчёт об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок предписания) Комитетом возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае неисполнения предписания организацией Комитет также приостанавливает действие лицензии полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов, места осуществления образовательной деятельности на срок, не превышающий шести месяцев. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующую запись в реестр лицензий. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения лицензиата.

Если до истечения срока приостановления действия лицензии организация и (или) учредитель представили в Комитет документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, Комитет возобновляет действие лицензии.

В случае, если эти документы не представлены организацией и (или) учредителем в Комитет до истечения срока приостановления действия лицензии либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Комитет обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии. Приостановление действия лицензии продлевается на период до вступления в законную силу решения суда.

Лицензия аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления Комитета.

3.7.2.2. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии вносит в базу данных информацию о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах.

3.7.2.3. В случае, если предписание, данное в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, не исполнено, копия отчёта о проверке, подтверждающего неисполнение предписания, в течение трёх рабочих дней с момента подписания отчёта о проверке передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за рассмотрение обращения.

3.8. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Государственные гражданские служащие Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность государственных гражданских служащих Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Комитета, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем председателя Комитета.

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем председателя Комитета проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Государственные гражданские служащие Комитета, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с Административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в виде плановых и внеплановых проверок;

участие в проведении текущего контроля представителей образовательных и научных организаций.

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

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) государственных гражданских служащих Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие), решения государственных гражданских служащих Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Комитета;

в Правительство Ульяновской области;

в судебные инстанции.

5.2. Обращение подаётся в письменной форме или в форме электронного документа и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование, подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

дату.

К обращению могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие изложенную в обращении информацию, в электронной форме либо направлены указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Личный приём физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ направляется гражданину, направившему обращение, не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

5.4. В исключительных случаях, а также в случае направления обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или государственному гражданскому служащему Комитета председателем (заместителем председателя) Комитета срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин, направивший обращение, уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

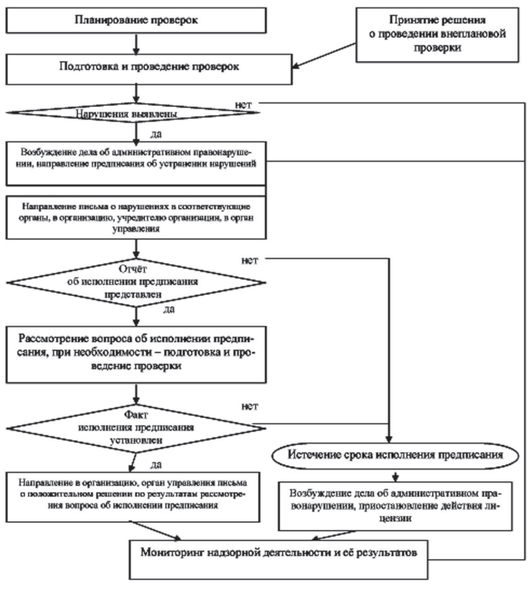
Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, иной уполномоченный на то государственный гражданский служащий Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Комитет по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки

_____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от ___ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения и место фактического осуществления своей деятельности)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

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

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с 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:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

г) 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.

6. Срок проведения проверки: _____
_____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить
с __ _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
__ _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):
_____
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

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

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _
_____
_____

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

3. Дата начала проведения проверки:
_____ _____ 20 ___ года.

4. Время начала проведения проверки:
_____ _____20 _____ года
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

_____ _____ _____20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области юридического лица
№ _____

___ _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____
_____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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(ие) проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 учёта 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 учёта 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 документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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), проводившего (проводивших) проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений
законодательства Российской Федерации в области образования

На основании_____
(наименование распорядительного документа)
в отношении _____
(наименование объекта проверки)
была проведена _____ проверка с целью ____
(указать вид/форму проверки)
в части _____
(указать предмет проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: _____
_____
(перечислить с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов)

Комитет по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области предписывает устранить указанные нарушения в срок до ___.___.20___.

_____ необходимо представить в
(наименование объекта проверки)

Комитет отчёт об исполнении предписания в срок до __.___.20___.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания предусмотрена административная ответственность по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

За непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объёме или в искажённом виде предусмотрена административная ответственность по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Комитета
(заместитель председателя Комитета) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получил
(направлено) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
(заместитель председателя Комитета)
по надзору и контролю в сфере
образования Ульяновской области
_____
_____ _____ 20_____ г.

ОТЧЁТ
об итогах _____проверки
(вид проверки)
_____
(наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки:
распоряжение_____
(наименование и реквизиты документа,
наименование органа исполнительной власти
Ульяновской области, осуществляющего
функции по надзору и контролю
в сфере образования)
2. Цель проверки: _____
3. Задачи и предмет проверки:
3.1. _____
3.2. _____
3.3. _____
(перечень проверяемых вопросов)
4. В ходе проверки проверялась деятельность:
_____
(наименование объектов проверки)

5. Сроки проведения проверки: _____

6. Общие сведения об объекте проверки: полное и сокращённое наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на право ведения образовательной деятельности (для организации) или документа, регламентирующего полномочия и деятельность (для органа управления).
7. Результаты проверки.
7.1. В результате проверки выявлены (не выявлены) нарушения (описание нарушений).
7.2. Установлен факт исполнения (неисполнения) предписания.
По результатам проверки был составлен акт в двух экземплярах, один из которых с приложением (без приложения) получен руководителем (уполномоченным представителем) _____
_____
(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного представителя)
проверяемой организации)

8. Выводы комиссии по проверке (проверяющего).
9. Предложения комиссии по проверке (проверяющего).
10. Список приложений к отчёту: _____
_____

Дата составления отчёта

Председатель комиссии
по проверке
(проверяющий) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

_____
(должность руководителя образовательной
организации)
_____
(наименование, адрес образовательной
организации)

О результатах рассмотрения отчёта
об исполнении предписания

Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области рассмотрен отчёт _____
_____
(наименование образовательной организации)

об исполнении предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования от _____ № _____

Представленный отчёт подтверждает факт исполнения предписания.

Председатель (заместитель
председателя) Комитета
по надзору и контролю
в сфере образования
Ульяновской области _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 16 ноября 2011 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции государственного контроля качества образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области государственной функции государственного контроля качества образования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области (далее - Комитет) при осуществлении государственной функции государственного контроля качества образования, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 28[1] Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (далее - Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании»).

1.2. Исполнение государственной функции государственного контроля качества образования (далее - государственная функция) на территории Ульяновской области в пределах установленной законодательством Российской Федерации компетенции осуществляется Комитетом.

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

Конституция Российской Федерации;

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

Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2002, № 12, ст. 1093; № 26, ст. 2517; 2003, № 2, ст. 163; № 28, ст. 2892; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 838; № 17, ст. 1932; № 49, ст. 6070; 2010, № 19, ст. 2291; № 46, ст. 5918; 2011, № 6, ст. 793; «Российская газета», 2011, № 27, ст. 3871);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; 2011, № 7, ст. 905; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; «Российская газета», 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, 4196);

Указ Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159; 2000, № 31, ст. 3252);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.03.2011, № 12, ст. 1641);

постановление 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; «Российская газета», № 17, 28.01.2011);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный номер 13915; «Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156);

постановление Правительства Ульяновской области от 16.03.2011 № 10/100-П «Об утверждении Положения о Комитете по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области» («Ульяновская правда», 2011, № 28 (23.005), № 73 (23.050), № 107(23.084)).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории Ульяновской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании») (далее - организации).

1.5. Исполнение государственной функции предусматривает осуществление государственного контроля качества образования указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента организаций путём проведения проверок.

Административные процедуры (действия) в рамках исполнения государственной функции выполняют государственные гражданские служащие отдела контроля качества образования Комитета (далее - государственные гражданские служащие Комитета).

1.6. Исполнение государственной функции направлено на обеспечение устранения нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований (далее - обязательные требования в области образования).

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

акт по результатам проверки (далее - акт проверки);

при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования - предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации (далее - предписание);

при наличии в действиях (бездействии) проверенного лица состава административного правонарушения - возбуждение дела об административном правонарушении.

1.8. Плата с организации за проведение проверок не взимается.

2. Требования к порядку осуществления
государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Исполнитель государственной функции: Комитет.

Почтовый адрес Комитета: Доватора ул., д.14, г. Ульяновск, 432042.

Официальный сайт Комитета (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.comnic.ulgov.ru.

Справочные телефоны: (8422) 61-04-09 - Комитет, (8422) 63-85-96 - отдел контроля качества образования.

Адрес электронной почты Комитета: ComNiC@ulgov.ru

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно:

в Комитете;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.); размещения на информационном стенде отдела контроля качества образования в Комитете.

На информационном стенде отдела контроля качества образования в помещении Комитета и на официальном сайте в сети Интернет по адресу, указанному в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета;

извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в сети Интернет);

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

график (режим) приёма граждан;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется её периодическое обновление.

2.1.3. По вопросам исполнения государственной функции можно обратиться к государственным гражданским служащим Комитета по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Комитета, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности государственного гражданского служащего Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому государственному гражданскому служащему Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение направляется в письменной форме:

в виде почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи;

доставляется гражданином лично в приёмную Комитета.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета.

В ответе указываются фамилия и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

Ответ направляется в виде почтового отправления (посредством факсимильной связи) по адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении государственной функции.

2.2.1. Консультации проводятся в рабочее время в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

Консультации по порядку исполнения государственной функции проводятся государственными гражданскими служащими Комитета по вопросам контроля (надзора):

за деятельностью организаций, указанных в подпункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с обязательными требованиями в области образования по вопросам государственного контроля качества образования;

за соответствием уставов и локальных актов организаций, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, законодательству Российской Федерации в области образования;

за иными направлениями деятельности организации.

2.2.2. Консультируя, государственный гражданский служащий Комитета:

представляется, называя фамилию, имя, отчество, должность;

даёт ответы на заданные посетителем вопросы;

по окончании консультации кратко подводит итоги;

ведёт разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию контролирующего органа, специалист отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся данные вопросы.

Все консультации, а также представленные государственными гражданскими служащими Комитета в ходе консультаций документы являются безвозмездными.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в месте проведения проверки:

выездной - непосредственно на объекте проверки (по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления образовательной деятельности);

документарной - в помещении Комитета.

Кабинет в Комитете оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями и столами.

2.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но должно быть не менее пяти.

2.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.3.5. Помещение для непосредственного взаимодействия государственных гражданских служащих Комитета с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приём, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут приём несколько государственных гражданских служащих Комитета.

2.4. Сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней с момента начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён председателем (заместителем председателя) Комитета на основании мотивированного предложения государственного гражданского служащего Комитета, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов - для микропредприятий.

Срок исполнения предписаний по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, не может превышать шести месяцев.

2.4.2. Время ожидания личного приёма в очереди на консультацию должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен приём всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.5. Основания для приостановления и отказа исполнения государственной функции.

Основания для приостановления исполнения государственной функции или отказа от исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

2.6. Требования об исполнении государственной функции на платной (бесплатной) основе.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры (действия)

3.1. Исполнение государственной функции предусматривает:

планирование проверок;

подготовку к проведению проверки;

проведение проверки;

обработку результатов проверки, включая формирование отчёта о результатах проверки и направление предписаний;

контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

подготовку и размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет отчёта о результатах исполнения государственной функции.

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

3.2. При проведении проверки государственный гражданский служащий Комитета не вправе:

проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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, учредителям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

3.3. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4. Планирование проверок.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок организаций указываются следующие сведения:

1) наименования организаций, образовательная деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

В отношении юридических лиц, осуществляющих виды деятельности в сфере образования, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок установлены 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».

Плановая проверка по государственному контролю качества образования может проводиться в сочетании с проверкой соблюдения лицензионных требований и условий и (или) с проверкой за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования.

3.4.2. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект плана на предстоящий год и не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, представляет его на утверждение председателю Комитета. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в течение пяти рабочих дней рассматривается и в течение трёх рабочих дней подписывается председателем Комитета.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ульяновской области.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ульяновской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены 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».

Утверждённый председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом.

Утверждённый председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок представляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Федеральную службу по надзору и контролю в сфере образования и науки.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), принимаемому при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области образования;

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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка государственного контроля качества образования может проводиться в сочетании с внеплановой проверкой соблюдения лицензионных требований и условий и (или) с проверкой за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования при наличии оснований, являющихся общими для указанных проверок.

3.5. Подготовка проверки.

3.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета. Распоряжение разрабатывается в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

В распоряжении (приложение № 2 к Административному регламенту) указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

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

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (её филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления своей деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах организации;

2) оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям в области образования без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В иных случаях проверки проводятся в виде документарных проверок.

3.5.3. Проверка проводится комиссией по проверке или по решению председателя (заместителя председателя) Комитета без создания комиссии по проверке, одним государственным гражданским служащим Комитета, уполномоченным на проведение проверки в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из государственных гражданских служащих Комитета с привлечением при необходимости экспертов и экспертных организаций.

Копия распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении проверки передаётся председателю комиссии по проверке (проверяющему).

3.5.4. О проведении плановой проверки организация уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения посредством направления копии распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом. В случае, если основанием для проведения проверки является пункт 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительное уведомление образовательных организаций о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка организации, органа управления может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с прокуратурой Ульяновской области.

Заявление о согласовании Комитетом с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки организации (далее - заявление) составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой 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» (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. При проведении выездной проверки:

1) до выезда в организацию комиссия по проверке (проверяющий) осуществляет изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, отчётности и иных сведений о состоянии и результатах деятельности организации, отчётов о проверках организации, обращений по вопросу о нарушениях обязательных требований в области образования, имеющихся в распоряжении Комитета;

2) по прибытии в организацию государственный гражданский служащий Комитета предъявляет руководителю (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу организации, его уполномоченному представителю служебное удостоверение. Председатель комиссии (проверяющий) знакомит руководителя организации (должностное лицо, исполняющего его обязанности) или иное должностное лицо, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов и представителей экспертной организации, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении выездной проверки руководителю организации (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу организации, его уполномоченного представителя;

3) комиссия по проверке (проверяющий) проводит проверку исполнения организацией правовых норм в области образования, установленных Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» и другими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в области образования;

4) с целью проведения проверки председатель комиссии и члены комиссии по проверке (проверяющий) в соответствии с распоряжением о проведении проверки:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников организации документы и иные материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников организации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводят беседы с работниками организации, обучающимися, воспитанниками по вопросам, подлежащим проверке (беседы с несовершеннолетними обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);

организуют проверку качества подготовки обучающихся и выпускников путём анализа результатов государственной (итоговой) аттестации, выпускных квалификационных работ, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

организуют проведение контроля освоения обучающимися образовательной программы;

проводят наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, государственную (итоговую) аттестацию).

3.6.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента. При проведении документарной проверки:

1) государственным гражданским служащим Комитета в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этой организации государственного контроля (надзора);

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований в области образования, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица организации. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении проверки;

3) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) организация, представляющая в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) председатель комиссии (проверяющий), который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований в области образования, государственный гражданский служащий Комитета вправе провести выездную проверку.

3.6.3. По результатам проверки председателем комиссии составляется акт проверки. Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

В акте (приложение № 4 к Административному регламенту) проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области образования, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и проверяющими. Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области образования, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В предписании указываются срок устранения нарушений, срок представления отчёта об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчёт об исполнении предписания), ответственность должностного и (или) юридического лица за неисполнение предписания в установленный срок. Срок исполнения предписания (приложение № 5 к Административному регламенту) не может превышать шести месяцев.

В соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента по результатам проверки государственными гражданскими служащими Комитета, осуществляющими проверку, при выявлении административного правонарушения и при отсутствии необходимости проведения административного расследования составляется протокол об административном правонарушении установленной формы в двух экземплярах.

В случае выявления нарушений обязательных требований в области образования по вопросам, входящим в компетенцию иного органа исполнительной власти, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, в организацию - письмо Комитета о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

В случае получения в результате проверки информации о нарушениях обязательных требований в области образования, содержащей признаки противоправного деяния, письма с информацией направляются в правоохранительные органы или в органы прокуратуры по месту нахождения организации.

Проекты писем Комитета в течение трёх рабочих дней рассматриваются и подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета. Письма Комитета направляются по почте в соответствующие органы и в организацию.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.4. По завершении выездной проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) производит запись в журнале учёта проверок организации о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, его подпись (их подписи).

3.6.5. Государственный гражданский служащий Комитета не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. На основании акта проверки и экспертных заключений составляется отчёт (приложение № 6 к Административному регламенту) о проведении проверки (далее - отчёт о проверке), в котором:

даётся описание выявленных нарушений обязательных требований в области образования или указывается на их невыявление;

указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания (при проведении проверки по исполнению предписания).

Отчёт о проверке составляется государственным гражданским служащим Комитета, ответственным за проведение соответствующей проверки, в срок не более одного рабочего дня с момента окончания проверки.

3.6.7. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о её результатах и о принятых мерах.

3.6.8. В случае, если проверка проводилась в связи с обращением по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, копия отчёта о проверке и, в случае выявления нарушений, копии предписания, распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета, писем Комитета передаются в течение трёх рабочих дней с момента их подписания специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

3.6.9. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчёт о проверке в течение трёх рабочих дней с момента его утверждения передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за контроль за исполнением предписания.

3.7. Контроль за исполнением предписаний.

3.7.1. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

Организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный Комитетом срок и представить в Комитет отчёт об исполнении предписания.

Поступивший в Комитет отчёт об исполнении предписания в течение трёх рабочих дней передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчёт в течение 12 рабочих дней после его получения. На основании анализа представленного отчёта об исполнении предписания государственный гражданский служащий Комитета готовит проект письма Комитета в организацию о результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, в котором указывается на факт исполнения предписания. Проект письма (приложение № 7 к Административному регламенту) Комитета в течение трёх рабочих дней рассматривается и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Письмо Комитета в течение трёх рабочих дней с момента его подписания направляется по почте в организацию.

3.7.2. Если на основании отчёта об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения отчёта об исполнении предписания готовит распорядительные документы о проведении внеплановой проверки и передаёт их председателю (заместителю председателя) Комитета.

Проект распоряжения в течение двух рабочих дней рассматривается председателем (заместителем председателя) Комитета. После принятия председателем (заместителем председателя) Комитета решения о проведении проверки отчёт об исполнении предписания и распорядительные документы передаются государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за подготовку проверки. Подготовка и проведение проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.7.4. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, копия отчёта о проверке, подтверждающего исполнение предписания, в течение трёх рабочих дней с момента подписания данного отчёта передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за рассмотрение обращения.

3.8. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.8.1. В случае неисполнения предписания организацией (в том числе, если отчёт об исполнении предписания не представлен в Комитет до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчёт об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок предписания) Комитетом возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае неисполнения указанного предписания аккредитованной организацией Комитет также приостанавливает действие свидетельства о государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупнённых групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этой образовательной организации, на срок, не превышающий шести месяцев.

Если до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации организация представила в Комитет документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, Комитет возобновляет действие свидетельства о государственной аккредитации.

В случае, если такие документы не представлены организацией в Комитет до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации или представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Комитет лишает организацию государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупнённых групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этой организации или филиале.

3.8.2. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение базы данных о результатах проверок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации вносит в базу данных информацию о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах.

3.8.3. В случае, если неисполненное предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении обязательных требований в области образования, копия отчёта о проверке, подтверждающего неисполнение предписания, в течение трёх рабочих дней с момента подписания данного отчёта передаётся государственному гражданскому служащему Комитета, ответственному за рассмотрение обращения.

3.9. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется по основаниям и в порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Государственные гражданские служащие Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность государственных гражданских служащих Комитета, 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 государственными гражданскими служащими Комитета, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем председателя Комитета.

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения государственными гражданскими служащими Комитета, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в виде плановых и внеплановых проверок;

участие в проведении текущего контроля представителей организаций.

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

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) государственных гражданских служащих Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие), решения государственных гражданских служащих Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Комитета;

в Правительство Ульяновской области;

в судебные инстанции.

5.2. Обращение подаётся в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) при подаче обращения физическим лицом, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Личный приём физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ направляется гражданину, направившему обращение, не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлён председателем (заместителем председателя) Комитета, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин, направивший обращение, уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

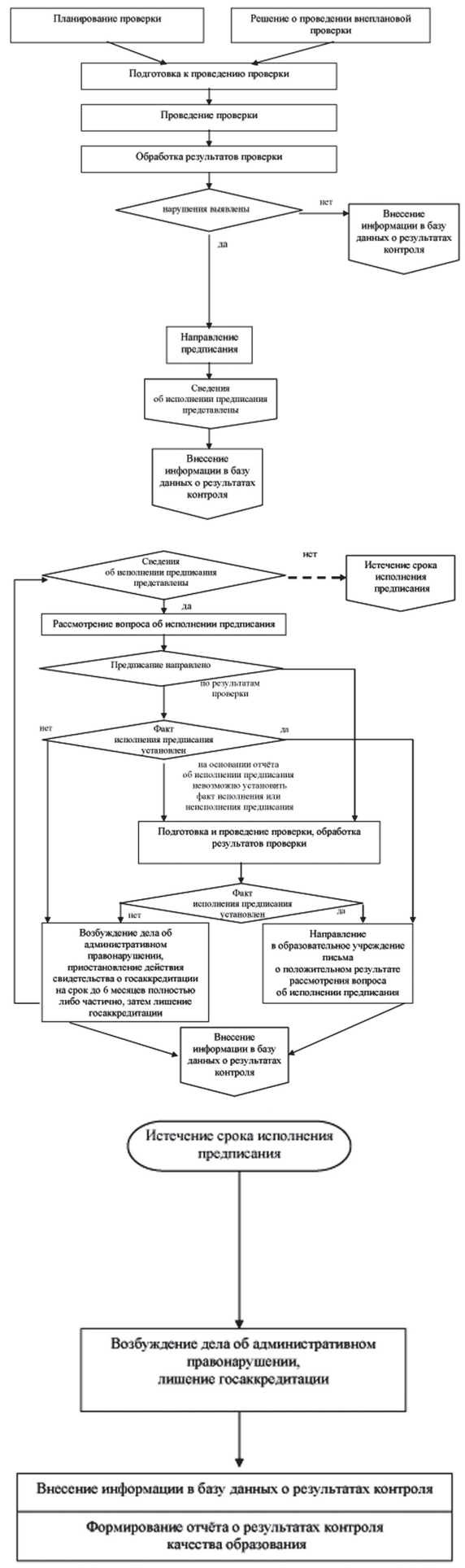
Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который данному гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, направившим обращение, по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности процедур (действий) при исполнении государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Комитет по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки

_____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя
от ___ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения и место фактического осуществления своей деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки,
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

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

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный(ое) в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с 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:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

г) 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.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней /50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить
с ___ _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
с ___ _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

В
_____
(наименование органа прокуратуры)

от
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

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

1. В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____,
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _
_____
_____

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

3. Дата начала проведения проверки:

_____ _____20 _____ года.

4. Время начала проведения проверки:
_____ _____20 _____ года
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

_____ ____ _____ 20 ___г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Комитетом по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области юридического лица
№ _____

___ _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____
_____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

(Окончание на стр. 8.)