

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 августа 2013 года

г. Иркутск

№ 190-мр

О внесении изменения в Планируемые объемы древесины, заготавливаемой на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области на 2013 год

В соответствии со статьей 3 Закона Иркутской области от 7 октября 2009 года № 67/33-оз «Об исключительных случаях заготовки древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области», пункт 14 Положения о порядке планирования объема древесины, заготавливаемой на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 19 февраля 2010 года № 18-пп «Об информационном обеспечении реализации Закона Иркутской области от 7 октября 2009 года № 67/33-оз «Об исключительных случаях заготовки древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области»:

- Внести в Планируемые объемы древесины, заготавливаемой на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области на 2013 год, утвержденные распоряжением министерства промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области от 01 февраля 2013 года № 31-мр, изменения, изложив приложение к распоряжению в новой редакции (прилагается).
- Признать утратившим силу распоряжение министерства промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области от 01 февраля 2013 года № 31-мр.
- Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель министра промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области
Д.Ю. СафроновПриложение к распоряжению министерства
промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области
от 19 августа 2013 года № 190-мр

Планируемые объемы древесины, заготавливаемой на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Иркутской области на 2013 год

№ п/п	Наименование муниципального образования Иркутской области	Лесничество	Объем древесины, планируемый к заготовке, тыс. куб. м.			Цели использования древесины строительство			Цели использования древесины реконструкция и ремонт			Цели использования древесины отопление		
			Всего	в т.ч. по хвойному хозяйству	в т.ч. по мягколист. хозяйству	Всего	в т.ч. по хвойному хозяйству	в т.ч. по мягколист. хозяйству	Всего	в т.ч. по хвойному хозяйству	в т.ч. по мягколист. хозяйству			
1	2	3	4	5	6	7	6	7	6	7	6	7		
	Баяндаевский район													
	для муниципальных нужд	Баяндаевское лес-во	0,50	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50		
1	Итого по Баяндаевскому району:		0,50	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50		
	Боханский район													
	для муниципальных нужд	Кировское лес-во	1,50	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,50	1,50		
2	Итого по Боханскому району:		1,50	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,50	1,50		
	Братский район													
	для муниципальных нужд	Братское лес-во	48,60	0,00	48,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,60	48,60		
3	Итого по Братскому району:		48,60	0,00	48,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,60	48,60		
	г.Братск													
	для муниципальных нужд	Братское лес-во	0,70	0,00	0,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,70	0,70		
4	Итого по городу Братску:		0,70	0,00	0,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,70	0,70		
	Жигаловский район													
	для муниципальных нужд	Жигаловское лес-во	7,85	0,00	7,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,85	7,85		
5	Итого по Жигаловскому району:		7,85	0,00	7,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,85	7,85		

Первый заместитель министра промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области
Д.Ю. СафроновРуководитель агентства лесного хозяйства Иркутской области
В.Н. ШкодаЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 августа 2013 года

№ 150-рп

Иркутск

Об утверждении Положения о межведомственном взаимодействии по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних Иркутской области

В целях организации совместной деятельности органов государственной власти и учреждений Иркутской области по вопросам раннего выявления и пресечения фактов жестокого обращения в отношении детей, а также сопровождения и реабилитации пострадавших несовершеннолетних, руководствуясь частью 5 статьи 86 Устава Иркутской области:

- Утвердить Положение о межведомственном взаимодействии по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних Иркутской области (прилагается).
- Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

В.Ф. Вобликова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением заместителя Председателя
Правительства Иркутской области
от 22 августа 2013 года № 150-рпПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЖЕСТОКОМУ ОБРАЩЕНИЮ
И НАСИЛИЮ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о межведомственном взаимодействии по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних Иркутской области (далее – Положение) разработано в целях организации совместной деятельности органов государственной власти и учреждений Иркутской области по вопросам раннего выявления и пресечения фактов жестокого обращения в отношении детей, а также сопровождения и реабилитации пострадавших несовершеннолетних.

2. В целях настоящего Положения используются следующие термины:
межведомственное взаимодействие – комплекс мер по осуществлению сотрудничества различных ведомств и отраслей к или органам для достижения единых целей по определению направления деятельности;
безопасность – отсутствие условий для возникновения угрозы жизни и (или) здоровью ребенка;
жестокое обращение о ребенком – все формы физического, психического, сексуального насилия, пренебрежение потребностями ребенка со стороны его родителей или иных законных представителей, которые проявляются в форме активных действий или бездействия, приводящих или способных привести к ущербу для здоровья, развития или достоинства ребенка;

физическое насилие – это вид жестокого обращения, когда несовершеннолетнему причиняют боль, телесные повреждения, наносят ущерб его здоровью или физическому развитию, лишают жизни или не предотвращают возможность причинения страданий, вреда здоровью и угрозы жизни несовершеннолетнего;
сексуальное насилие – это вид жестокого обращения, который заключается в вовлечении несовершеннолетнего в действия сексуального характера с целью получения взрослыми и (или) сверстниками сексуального удовлетворения или материальной выгоды;

суицид – умышленное самоповреждение со смертельным исходом (лишение себя жизни); акт самоубийства, совершаемый человеком в состоянии сильного душевного расстройства либо под влиянием психического заболевания; осознанный акт утраты жизни под воздействием острого психотравмирующего ситуации, при которых собственная жизнь как высшая ценность теряет для данного человека смысл;
суицидальные попытки – целенаправленные действия по самоповреждению с целью смертельного исхода (лишения себя жизни);

областная межведомственная рабочая группа – координационный орган, организованный для обеспечения эффективной реализации межведомственного взаимодействия на областном и межмуниципальном уровнях;
муниципальная межведомственная группа – координационный орган, организованный для обеспечения эффективной реализации межведомственного взаимодействия на муниципальном уровне.

3. Задачи межведомственного взаимодействия:

- повышение оперативности обмена информацией при выявлении фактов жестокого обращения в отношении несовершеннолетних, совершения попыток суицида детьми, и принятие мер по оказанию соответствующей помощи пострадавшим несовершеннолетним и их семьям;
- создание эффективной модели учета несовершеннолетних, ставших жертвами жестокого обращения, совершивших попытку суицида;
- повышение доступности оказания помощи пострадавшим несовершеннолетним и их семьям;
- повышение эффективности информационно-просветительской деятельности, направленной на профилактику жестокого обращения с детьми, суицидального поведения несовершеннолетних;
- создание системы доступного информирования целевых групп:
а) детей, подвергшихся жестокому обращению, склонных к суициду, их семей – об органах и учреждениях, куда можно обратиться за помощью, защитой своих прав;
б) граждан, ставших свидетелями жестокого обращения в отношении ребенка, – об органах и учреждениях, куда можно сообщить о факте.

Глава 2. Организация межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних

4. Участниками межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних являются органы государственной власти и учреждения, указанные в статье 4 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в том числе:

- службы экстренной психологической помощи и службы «Детский телефон доверия», созданные при областных государственных учреждениях социальной помощи, образования и здравоохранения;
- министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- министерство здравоохранения Иркутской области;
- министерство образования Иркутской области;
- уполномоченный по правам ребенка в Иркутской области;
- прокуратура Иркутской области и Следственное управление Следственного Комитета Российской Федерации по Иркутской области;
- Главное управление МВД России по Иркутской области;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области;
- территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Иркутской области;
- круглоосуточная областная служба межведомственного взаимодействия, созданная при областном государственном автономном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее – Служба).

11) областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее – Центр), которое осуществляет методическое сопровождение процессов профилактики жестокого обращения с несовершеннолетними и их реабилитацию.

Взаимодействие участников межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних осуществляется в соответствии с приложением 1.

5. Областная межведомственная группа (далее – ОМГ), которую возглавляет заместитель Председателя Правительства Иркутской области, анализирует эффективность работы по фактам жестокого обращения с несовершеннолетними в муниципальных образованиях Иркутской области, рассматривает оперативную информацию об

экстремальных ситуациях и выносит решение о возможности закрытия случаев жестокого обращения с несовершеннолетними при условии успешной реабилитации пострадавших. Заседания ОМГ проводятся ежеквартально, при необходимости, чаще.

6. Муниципальные межведомственные группы по противодействию жестокому обращению в отношении несовершеннолетних (далее – ММГ) возглавляют заместители глав муниципальных образований по социальным вопросам.

7. Служба осуществляет сбор и передачу первичной информации, координацию в муниципальных образованиях Иркутской области процессов сопровождения несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида, проведение ежеквартальных мониторинговых исследований работы муниципальных межведомственных групп, подготовку аналитических отчетов по результатам мониторинга. Руководитель Службы является секретарем межведомственной группы.

8. Специалисты Службы осуществляют ежеквартальный мониторинг эффективности мер, принимаемых по фактам жестокого обращения в отношении несовершеннолетнего, а также эффективности межведомственного взаимодействия по оказанию помощи и сопровождению несовершеннолетних.

9. Аналитический отчет Службы по результатам мониторинга представляется ежеквартально на заседание межведомственной группы.

10. После рассмотрения межведомственной группой аналитический отчет по результатам мониторинга направляется в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области.

Глава 3. Функции отдельных участников межведомственного взаимодействия

11. Служба:

- принимает в круглосуточном режиме информацию о фактах жестокого обращения с несовершеннолетними и (или) суицидальном поведении детей от участников межведомственного взаимодействия;
 - передает информацию о фактах жестокого обращения с несовершеннолетними и (или) суицидальном поведении детей для проведения проверки в органы внутренних дел и Следственное управление Следственного Комитета Российской Федерации по Иркутской области;
 - ведет мониторинг работы ММГ по сопровождению несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида;
 - осуществляет подготовку аналитических отчетов по результатам мониторинга работы ММГ;
 - ежеквартально представляет на заседание ОМГ аналитический отчет по итогам мониторинга работы ММГ;
 - формирует банк данных «Факты жестокого обращения с несовершеннолетними».
12. Областная межведомственная группа:
организует и проводит ежеквартальные заседания членов Областной межведомственной группы; анализирует эффективность работы ММГ по сопровождению несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида;
- в исключительных случаях - выносит решение об окончании или продолжении работы ММГ по сопровождению несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида.
13. Муниципальные межведомственные группы под руководством главы (заместителя главы) муниципального образования органа местного самоуправления Иркутской области по социальным вопросам:
формируют базу органов и учреждений в своем муниципальном образовании, а также – доверенных лиц органов и учреждений, где возможно несовершеннолетнему, в отношении которого совершено насилие, или совершившему суицидальную попытку, его семье получить необходимую помощь (далее – База данных);
предоставляют информацию о созданной Базе данных в Службу;
создают, возглавляют и организуют заседания ММГ;
координируют деятельность и эффективность работы ММГ по сопровождению несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида;
ежемесячно (до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем) представляют в Службу информацию о работе ММГ по сопровождению несовершеннолетних, ставших жертвами физического или сексуального насилия, совершивших попытку суицида (по каждому случаю).

Глава 4. Система межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению в отношении несовершеннолетних

14. Система межведомственного взаимодействия организована в соответствии с приложением 2 и включает в себя действия следующих участников взаимодействия:
Служба в круглосуточном режиме осуществляет прием сообщений в устной (анонимной) формах о суицидальном поведении детей, фактах насилия в отношении несовершеннолетних от: граждан, которым стало известно о суицидальном поведении детей, фактах насилия в отношении несовершеннолетних; органов и учреждений системы профилактики (от органов и учреждений здравоохранения – при согласии родителей (законных представителей) ребенка, при их отсутствии – органов опеки и попечительства); от иных участников межведомственного взаимодействия.

15. Регистрация полученных сообщений производится Службой в «Журнале регистрации о фактах жестокого обращения с несовершеннолетними» и вносится в банк данных «Факты жестокого обращения с несовершеннолетними».

16. Служба незамедлительно (не позднее 1 часа с момента получения информации) передает информацию о суицидальном поведении несовершеннолетних, фактах насилия в отношении несовершеннолетних дежурному территориальному отделу Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Иркутской области, муниципальных отделов системы органов внутренних дел для проверки информации и организации следственных мероприятий.

17. Следственное управление Следственного Комитета Российской Федерации по Иркутской области, органы внутренних дел после проведения проверки достоверности полученной информации (но не позднее 4 часов с момента получения сведений от Службы) передают информацию о подтверждении или не подтверждении суицидального поведения детей, фактах насилия в отношении несовершеннолетних в Службу.

18. В случае подтверждения информации о суицидальном поведении детей, фактах насилия в отношении несовершеннолетних Служба в течение 24 часов с момента получения сведений от Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Иркутской области, органов внутренних дел передает информацию руководителю ММГ по месту фактического проживания (пребывания) ребенка для принятия мер по его сопровождению, реабилитации и защите.

19. Руководитель ММГ:
не позднее 1 часа с момента получения информации о подтверждении информации о суицидальном поведении детей, фактах насилия в отношении несовершеннолетних принимает решение об оказании экстренной помощи пострадавшему несовершеннолетнему, его семье;
не позднее 24-72 часов назначает заседание ММГ для утверждения плана работы по сопровождению несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи;
координирует деятельность представителей органов и учреждений, входящих в состав ММГ, по эффективности оказания помощи и сопровождению несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи;

организует ежемесячные заседания ММГ в целях мониторинга за осуществленной работой по оказанию помощи и сопровождению несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи, принятия решения об окончании или продолжении работы с несовершеннолетним и его семьей;

назначает лицо из числа членов ММГ, ответственное за ежемесячное представление в Службу информации о работе, осуществленной по оказанию помощи и сопровождению несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи.

Глава 5. Помощь и сопровождение несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи

20. Помощь и сопровождение несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи представляет совокупность мер, принимаемых представителями органов и учреждений, входящих в состав ММГ, по устранению причин и условий насилия в отношении ребенка или суицидального поведения несовершеннолетнего, устранению последствий совершенного насилия для психического и физического здоровья ребенка, и включает в себя:

- медицинскую реабилитацию, которую оказывает медицинское учреждение здравоохранения по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего.

Работнику здравоохранения необходимо зафиксировать в карточке следы побоев, принять меры с учетом возраста ребенка к оказанию медицинской помощи, обеспечению безопасности ребенка.

Медицинская реабилитация включает в себя постановку на диспансерный учет (с согласия несовершеннолетнего), организацию психиатрической помощи, индивидуальной и групповой психотерапевтической помощи в течение 0,6 – 1 года или в сроки, необходимые для преодоления последствий жестокого обращения.

В случае выявления явных признаков физического, сексуального насилия к ребенку или суицидальных попыток, ребенка направляют на реабилитацию в отделения медико-социальной помощи детям учреждения здравоохранения (в зависимости от состояния ребенка не 10-18 дней).

2) социальную-психологическую реабилитацию, которую оказывают представители органов и (или) учреждений системы образования и (или) социального обслуживания.

Психолог проводит индивидуальные и групповые психокоррекционные занятия с несовершеннолетним, членами его семьи в течение реабилитационного периода.

Психокоррекционные занятия по истечении реабилитационного периода могут возобновляться по запросу самого несовершеннолетнего или его семьи. Психокоррекционная работа с родителями или лицами, их заменяющими, должна быть направлена на недопущение повторных суицидальных попыток у ребенка, жестокого обращения с ребенком.

Социальная реабилитация проводится социальным педагогом или специалистом по социальной работе органов и (или) учреждений системы образования и (или) социального обслуживания и должна быть направлена на восстановление социальных связей пострадавшего ребенка, мобилизация социального окружения ребенка и семьи, коррекция межличностных семейных взаимоотношений и взаимодействие членов семьи.

3) правовую помощь, которую оказывает юрист органов или учреждений системы профилактики.

21. Помощь и сопровождение несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи проводится в сроки, необходимые для: устранения причин и условий, способствовавших насилию или суицидальному поведению; преодоления отрицательных последствий для физического и психического здоровья несовершеннолетнего совершенного насилия, попытки суицида.

22. Решение об окончании оказания помощи и сопровождения несовершеннолетнего, ставшего жертвой физического или сексуального насилия, совершившего попытку суицида, его семьи принимается на заседании ММГ.

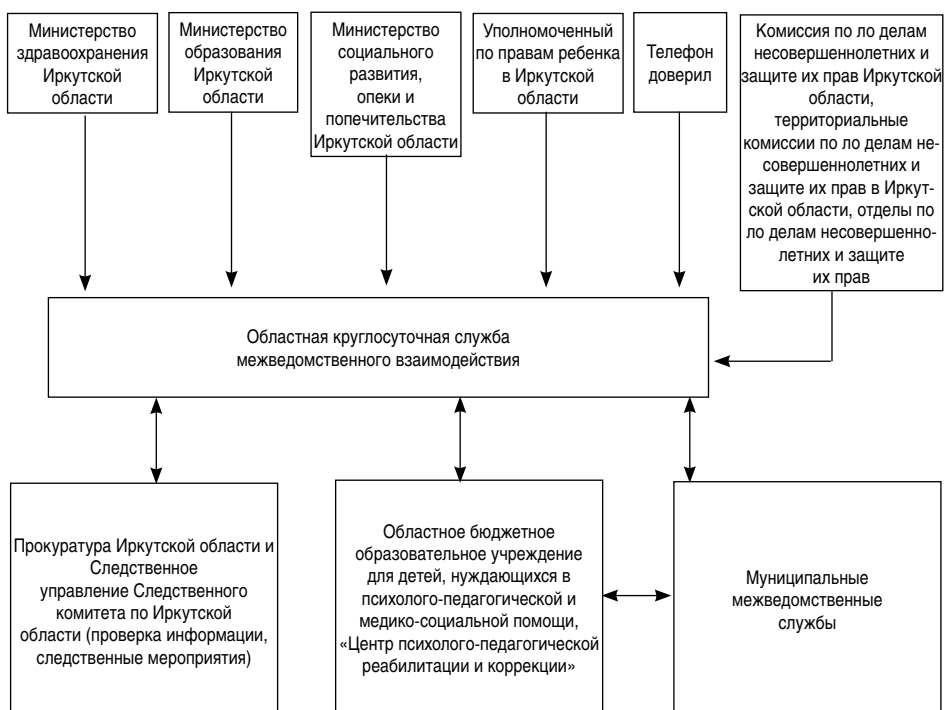
23. В исключительных случаях областная межведомственная группа на своем заседании может принять решение о продолжении работы ММГ с конкретным несовершеннолетним, его семьей.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области
В.Ф. ВобликоваПриложение 1 к Положению о межведомственном
взаимодействии по противодействию
жестокую обращение и насилию в отношении
несовершеннолетних Иркутской области

Организация межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению и насилию в отношении несовершеннолетних

Приложение 2 к Положению о межведомственном
взаимодействии по противодействию
жестокую обращение и насилию в отношении
несовершеннолетних Иркутской области

Система межведомственного взаимодействия по противодействию жестокому обращению в отношении несовершеннолетних



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

30 августа 2013 года

Иркутск

№ 289-уг

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений и организаций, расположенных на территории Иркутской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании") и структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки"

В соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений и организаций, расположенных на территории Иркутской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании») и структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки» (прилагается).

2. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Иркутской области
от 30 августа 2013 года № 289-уг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТЕ 24 СТАТЬИ 28 ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТ 10 ИЮЛЯ 1992 ГОДА № 3266-1 «ОБ ОБРАЗОВАНИИ») И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЮТ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн. 2. Целью регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан и организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги. 3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги являются: 1) организации и образовательные учреждения, указанные в пункте 3 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (далее – Закон «Об образовании»), расположенные на территории Иркутской области; 2) любые заинтересованные лица в предоставлении сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Заявитель получает информацию о предоставлении государственной услуги посредством: 1) обращения в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба), при личном приеме; 2) использования телефонной связи; 3) направления письменного обращения через организации почтовой федеральной связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи, 4) использования официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Службы), региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области». 6. Ответ на обращение направляется заявителю способом, аналогичным поступлению обращения в Службу. 7. Информация о Службе: Почтовый адрес Службы: ул. Депутатская, д. 33, г. Иркутск, 664023. Официальный сайт Службы: skno.irkobl.ru. Телефон Службы: (3952) 53-06-67. Адрес электронной почты: support@obrtmadzor38.ru. Адрес региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Единый портал): 38.doussilgu.ru 8. Государственная услуга по лицензированию образовательной деятельности предоставляется отделом лицензирования образовательной деятельности управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Службы (далее – отдел). 9. Справочный телефон отдела: (3952) 53-81-40. 10. Прием отделом документов, предоставляемых заявителем, осуществляется: понедельник, четверг – с 09:00 до 13:00; вторник, среда – с 14:00 до 18:00. 11. Устное информирование и консультирование специалистами отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется: понедельник, четверг – с 14:00 до 16:00; вторник, среда – с 9:00 до 13:00. 12. Выдача бланков лицензий и (или) приложений к ним осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг – с14:00 до 16:00. 13. Запись на прием документов и личный прием к специалистам отдела осуществляется в порядке электронной очереди на официальном сайте Службы. 14. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя отдела осуществляется не более пятнадцати минут. 15. Основными требованиями к информированию заявителя являются: 1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации; 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации. 16. Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. 17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование направляет ответ заявителю в письменной (электронной) форме в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. 18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационно материалов на официальном сайте Службы и их размещения на информационных стендах в помещениях Службы. 19. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте Службы, в том числе на Едином портале, размещается следующая информация: 1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий регламент; 2) график работы Службы; 3) время приема заявлений и документов; 4) формы заявлений и справок о материально-техническом обеспечении, описи документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги; 5) информация о порядке досудебного обжалования принятых решений, действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы. 20. Консультации предоставляются специалистами отдела по вопросам: 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности), правильности оформления предоставляемых документов; 2) размера государственной пошлины за предоставление государственной услуги; 3) правовых оснований для переоформления лицензии; 4) времени приема и выдачи документов; 5) продолжительности проведения процедур предоставления и переоформления лицензий; 6) порядка обжалования действий (бездействия) и принятых решений Службы и должностных лиц Службы, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги; 7) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. 21. Специалист отдела, ответственный за размещение информации на официальном сайте Службы и информационных стендах, в том числе на Едином портале, осуществляет систематическое обновление информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**Глава 4. Наименование государственной услуги**

22. Наименование государственной услуги: Лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений и организаций, расположенных на территории Иркутской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании») и структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки. **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу** 23. Государственную услугу непосредственно предоставляет Служба. 24. В процессе предоставления государственной услуги Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами государственной власти: 1) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; 2) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; 4) Федеральной налоговой службой; 5) Федеральным казначейством. 25. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является: 1) предоставление лицензии; 2) предоставление переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии; 3) предоставление временной лицензии; 4) предоставление дубликата лицензии; 5) предоставление информации о реестра лицензий; 6) отказ в предоставлении лицензии; 7) отказ в переоформлении лицензии; 8) прекращение действия лицензии.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

27. Решение Службы о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии при необходимости дополнения лицензии сведениями о филиалах лицензиата и (или) об адресах мест осуществления образовательной деятельности, и (или) об образовательных программах, изменении места нахождения лицензиата или об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) принимается в срок, не превышающий сорок пять календарных дней со дня приема соответствующего заявления и документов, при условии соответствия заявления и документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности (пункты 1-3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», пункты 14-16 статьи 33.1 Закона «Об образовании» и пункты 8-9 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174 (далее – Положение о лицензировании образовательной деятельности). 28. Решение Службы о предоставлении или об отказе в предоставлении временной лицензии принимается в срок, не превышающий десять календарных дней со дня приема заявления о предоставлении временной лицензии и документов, указанных в пункте 35 регламента. 29. Решение Службы о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии принимается в случаях возникновения организации в результате реорганизации в форме слияния при наличии лицензии у одного или нескольких реорганизованных юридических лиц, реорганизации организации в форме присоединения к ней юридического лица при наличии лицензии у присоединенного юридического лица, реорганизации лицензиата в форме преобразования, изменения наименования лицензиата (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения, установления иного государственного статуса образовательного учреждения), изменения наименования места нахождения лицензиата, изменения наименования адреса места осуществления образовательной деятельности, прекращения реализации образовательных программ, прекращения осуществления образовательной деятельности по адресу места ее осуществления, изменения наименований образовательных программ, указанных в приложении к лицензии. 30. Решение Службы, указанное в пункте 29 регламента, принимается в срок не более десяти календарных дней со дня поступления надлежащим образом заполненного заявления и документов.

31. Дубликат лицензии выдается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий десять календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии. 32. Решение Службы о прекращении действия лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня получения: 1) заявления лицензиата о прекращении образовательной деятельности; 2) сведений из Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области о дате внесения в единый государственный реестр записи о прекращении деятельности юридического лица; 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии. 33. Срок предоставления информации о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий или предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о предоставлении таких сведений.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги 34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 1) Налоговым кодексом Российской Федерации, Часть вторая («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 7 августа 2000 года, ст. 3340); 2) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1«Об образовании»; («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797); 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 188, 30 июля 2010 года); 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года); 5) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 6 мая 2011 года); 6) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998, № 31, ст. 3802); 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823); 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479); 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О в-дах электронной подписи, использование которых допустимо при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года); 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 февраля 2013 года, № 5, ст. 377); 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 марта 2011 года, № 12, ст. 1651); 12) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пн «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и порядка определения размера платы за их оказание» (газета «Областная», № 12, 6 февраля 2012 года); 13) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пн «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (газета «Областная», № 65, 20 июня 2012 года); 14) приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 года № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 1, 7 января 2013 года); 15) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 2261 и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 796 от 25 октября 2011 года «Об утверждении Порядка взаимодействия между лицензирующим органом и Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» («Российская газета», № 291, 26 декабря 2011 года); 16) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 2260 и Федерального медицинского агентства № 420 от 24 октября 2011 года «Об утверждении Порядка взаимодействия между лицензирующим органом о Федеральным медико-биологическим агентством» («Российская газета», № 278, 9 декабря 2011 года); 17) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2012 года № 1032 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам» («Российская газета», № 18, 30 января 2013 года) (далее – приказ Минобрнауки России № 1032); 18) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 2805 «Об утверждении форм документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, приложения к нему и технических требований к указанным документам» («Российская газета», № 112, 18 мая 2012 года); 19) положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пн (газета «Областная», 12 декабря 2011 года, изменения в постановление – газета «Областная», 18 февраля 2013 года).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

35. Для получения лицензии соискатель лицензии предоставляет следующие документы: 1) заявление, заполненное по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России № 1032; 2) копии учредительных документов, засвидетельствованные в нотариальном порядке; 3) сведения о наличии у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, соответствующих установленным лицензионным нормативам обеспечения образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если право на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации; 4) копия документа, подтверждающего проведение учредителем государственного или муниципального учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» экспертной оценки последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (в случае аренды соискателем лицензии или лицензиатом помещений для организации образовательного процесса в государственном или муниципальном учреждении, являющемся объектом социальной инфраструктуры для детей); 5) подписанную руководителем соискателя лицензий или лицензиата справку о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам (заполняется по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2012 года № 1032); 6) копия положения о филиале (в случае, если соискатель лицензии или лицензиат обращается за разрешением на осуществление образовательной деятельности в филиале); 7) копия положения о структурном подразделении (в случае, если в качестве соискателя лицензии или лицензиата выступает организация, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ профессиональной подготовки); 8) опись представленных документов. 36. Для рассмотрения вопроса о переоформлении лицензии на право ведения образовательной деятельности в связи с необходимостью дополнения лицензией сведениями о филиалах лицензиата и (или) об адресах мест осуществления образовательной деятельности, и (или) об образовательных программах, изменении места нахождения лицензиат предоставляется заявление, заполненное по форме, в соответствии с подпунктом 1 пункта 35 регламента, к которому прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 35 регламента, а в случае реорганизации, копии лицензий на осуществление образовательной деятельности юридических лиц, реорганизованных в форме слияния или присоединения к лицензиату, с приложением (приложениями). 37. Для получения временной лицензии или переоформления лицензии в связи с возникновением образовательного учреждения или иной организации в результате реорганизации в форме слияния, в случае наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности у одного или нескольких реорганизованных юридических лиц, реорганизуемой образовательной учреждения или иной организации в форме присоединения к ним юридического лица, в случае наличия лицензии у присоединенного юридического лица, реорганизуемой лицензиата в форме преобразования, изменением наименования лицензиата (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения, установления иного государственного статуса образовательного учреждения), изменением наименования места нахождения лицензиата, изменением наименования адреса места осуществления образовательной деятельности лицензиат предоставляет заявление, заполненное по форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 35 регламента, к которому прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2,6,7,8 пункта 35 регламента, а в случае реорганизации копии лицензий на право ведения образовательной деятельности юридических лиц, реорганизованных в форме слияния или присоединения к лицензиату, с приложением (приложениями). 38. Для рассмотрения вопроса о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае прекращения реализации образовательных программ, прекращения осуществления образовательной деятельности по адресу места ее осуществления, изменения наименований образовательных программ, указанных в приложении к лицензии, лицензиат предоставляет заявление, заполненное по форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 35 регламента, и приложение (приложения) к лицензии. 39. Для получения дубликата лицензии и (или) приложения к ней лицензиат представляет соответствующее заявление на имя руководителя Службы (с указанием причины). 40. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии. 41. Для прекращения действия лицензии на осуществление образовательной деятельности лицензиат предоставляет соответствующее заявление на имя руководителя Службы и лицензию с приложением (приложениями). 42. Для получения выписки из реестра лицензий заявитель представляет соответствующее заявление на имя руководителя Службы.

43. Документы предоставляются в Службу в одном экземпляре, прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью образовательного учреждения (организации) и подписью его руководителя. 44. Документы могут быть представлены заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде посредством Единого портала. 45. Личное предоставление документов или направление необходимых документов по почте осуществляется по адресу, указанному в главе 3 регламента. 46. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Едином портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». 47. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые поля электронной формы. 48. Заявление, размещенное заявителем в электронной форме на Едином портале, предварительно проверяется Службой на предмет правильности заполнения полей указанной формы. 49. Документы, поданные заявителем в электронном виде, поступают в Единую информационную систему (далее – ЕИС) Службы в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы. 50. Техническими средствами ЕИС (в соответствии с технической документацией) обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Едином портале.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

51. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины; 3) заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации санитарно-эпидемиологическим требованиям; 4) заключение Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленным соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации требованиям пожарной безопасности; 5) копии правоустанавливающих документов из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, подтверждающие сведения о наличии у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и помещений, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности. 52. Служба не вправе требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Отказ в принятии документов к рассмотрению по существу в соответствии с пунктом 18 статьи 33.1 Закона «Об образовании» осуществляется при наличии одного из следующих оснований: 1) лицензирование образовательной деятельности не относится к компетенции Службы; 2) для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии или лицензиат в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования не вправе реализовать; 3) документ, запрошенный в соответствии с пунктом 72 регламента, не представлен соискателем лицензии или лицензиатом в Службу в срок, определенный в пункте 73 регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для отказа в предоставлении лицензии в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» является: 1) наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; 2) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям. 55. Основанием для отказа в переоформлении лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 9 статьи 33.1 Закона «Об образовании», является: 1) наличие в документах, представленных лицензиатом, недостоверной или искаженной информации; 2) несоответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям и условиям. 56. Основанием для приостановления срока предоставления лицензии, переоформления лицензии является непредставление органами государственной власти, указанными в пункте 24 регламента, сведений о соискателе лицензии или лицензиате в сроки, установленные пунктом 20 статьи 33.1 Закона «Об образовании», но не более чем на 30 календарных дней. **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги** 57. В случае направления соискателем лицензии или лицензиатом документов через почтовую федеральную связь, копии документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6, 7 пункта 35 регламента, предоставляются нотариально заверенными в соответствии с пунктом 71 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пн. 58. Копии документов и сведения, предусмотренные подпунктами 3, 4, 6, 7 пункта 35 регламента не заверенные нотариусом, представляются соискателем лицензии или лицензиатом с предъявлением оригиналов документов. 59. В случае предоставления указанных документов представителем соискателя лицензии или лицензиата, в соответствии с пунктом 69 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пн, необходимо предоставить достоверность, удостоверяющую полномочия представителя соискателя лицензии или лицензиата.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

60. Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с лицензированием образовательной деятельности, устанавливается в соответствии с подпунктами 127-131 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. 61. Лицензиаты и соискатели лицензии уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и документов на совершение таких действий (пункт 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации). 62. Подтверждение факта уплаты государственной пошлины платежным средством осуществляется путем получения информации из Федерального казначейства посредством межведомственного информационного взаимодействия. 63. Государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в выданный документ, направленный на исправление ошибок, дополненных по вине Службы и (или) должностного лица, осуществившего выдачу документа, при совершении Службой и (или) должностным лицом юридически значимого действия. 64. Предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании осуществляется бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

65. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. 66. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

67. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления услуги составляет не более пятнадцати минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

68. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии (лицензиатом) представляются в Службу непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Регистрация указанного заявления и прилагаемых документов осуществляется в день поступления документов в Службу. 69. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Службу в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 70. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистами отдела по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления. 71. В случае предоставления соискателем лицензии документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) документов направляет соискателю лицензии или лицензиату уведомление с перечнем недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных. 72. В случае, если указанные документы не представлены соискателем лицензии или лицензиатом в Службу в течение двух месяцев со дня получения соискателем лицензии или лицензиатом уведомления, Служба отказывает соискателю лицензии или лицензиату в принятии заявления и документов в рассмотрение по существу, о чем соискатель лицензии или лицензиат уведомляется Службой в течение пяти рабочих дней. 73. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Служба в день регистрации заявления направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

74. Кабинеты, в которых расположены рабочие места специалистов службы должны иметь визуальное оформление с номером кабинета и названием отдела. 75. Рабочие места специалистов Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы: 1) рабочими столами и стульями; 2) компьютерами с установленными справочно-правовыми системами; 3) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги; 4) устоями для посетителей.

Парковочные места для транспортных средств располагаются у фасада здания.

76. В помещениях Службы, предназначенных для работы с заявителями, размещаются стенды с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, также обеспечивается доступ к информации официального сайта Службы и Единого портала.

77. Место ожидания, приема, сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуется персональным компьютером, стульями, столами, бумагой и письменными принадлежностями.

78. Пролуск в здании, в котором располагается Служба, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

79. Время работы гардероба Службы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

80. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) наличие необходимой информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах в помещении Службы, на официальном сайте Службы и Едином портале, ее открытость и общедоступность;
- 3) возможность использования заявителем электронной почты и Единого портала при направлении заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) полнота и корректность ответов должностных лиц Службы на телефонные и устные обращения заявителей, включая информирование о стадии оказания государственной услуги;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 6) соблюдение должностными лицами Службы сроков предоставления государственной услуги и ответов на запросы заявителей;
- 7) соблюдение должностными лицами Службы количества взаимодействий с заявителем – не более пяти;
- 8) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при предоставлении государственной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

81. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

82. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется следующим образом:

- 1) заявление о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, выдана дубликата лицензии, и прилагаемые к нему документы направляются заявителем в Службу в электронном виде посредством использования Единого портала;
- 2) заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются (заверяются) и согласуются электронной цифровой или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия в установленном законодательством порядке.

83. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (сроков и последовательности выполнения административных процедур) с использованием Единого портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

84. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверку заявления на предмет отнесения лицензирования образовательной деятельности к компетенции Службы; заявления для лицензирования образовательных программ, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителем вправе реализовывать, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проверку заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие полноты и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий;
- 5) принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии;
- 6) принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии;
- 7) принятие решения о предоставлении временной лицензии или об отказе в предоставлении временной лицензии;
- 8) принятие решения о предоставлении дубликата лицензии;
- 9) принятие решения о прекращении действия лицензии;
- 10) принятие решения о предоставлении информации из реестра лицензий;
- 11) выдачу лицензии, временной лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии, предоставление информации из реестра лицензий.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 35 регламента.

86. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются соискателем лицензии (лицензиатом) в Службу непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Единого портала.

87. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела в течение тридцати минут, копия описи представленных документов с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

88. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела и регистрируется в журнале учета поступивших заявлений.

89. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения начальнику отдела не позднее дня, следующего за днем приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Начальник отдела в день поступления заявления и документов назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации сведений о приеме заявления и документов. При подаче документов через Единый портал, данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 23. Проверка заявления на предмет отнесения лицензирования образовательной деятельности к компетенции Службы, заявления для лицензирования образовательных программ, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителем вправе реализовывать, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, устанавливает, относится ли соискатель лицензии (лицензиат) к учреждениям (организациям), лицензирование которых осуществляется Службой, соответствуют ли заявленные им лицензируемые образовательные программы перечню образовательных программ, которые соискатель лицензии (лицензиат) в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать, а также полноту и правильность оформления и заполнения заявления и документов.

94. Если соискатель лицензии (лицензиат) не относится к учреждениям (организациям), лицензирование которых осуществляется Службой, или к лицензируемым заявленным образовательным программам, которые соискатель лицензии (лицензиат) в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе реализовывать, специалист отдела в течение одного рабочего дня оформляет проект уведомления об отказе в принятии заявления и документов с рассмотрением по существу и в возврате документов с указанием мотивированной причины отказа, и представляет начальнику отдела.

95. Начальник отдела подписывает уведомление об отказе в принятии заявления и документов в течение одного рабочего дня, с момента поступления проекта уведомления.

96. Уведомление с приложением представленных документов направляется соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

97. Если соискатель лицензии (лицензиат) относится к организациям, лицензирование которых осуществляется Службой, и к лицензируемым заявленным образовательным программам, которые соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать, специалист отдела в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, проводит проверку представленного комплекта документов на предмет полноты и правильности оформления и заполнения заявления и документов.

98. Если заявление и прилагаемые к нему документы, оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, указанные документы принимаются к рассмотрению по существу.

99. Если заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением законодательства Российской Федерации об образовании, специалист отдела в порядке, предусмотренном пунктами 94-96 регламента уведомляет заявителя.

100. Специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента рассмотрения указанных документов готовит проект уведомления о приеме заявления и документов с рассмотрением по существу и представляет начальнику отдела.

101. Начальник отдела подписывает уведомление о принятии документов к рассмотрению по существу в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта уведомления.

102. Уведомление направляется соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

103. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект распоряжения Службы о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), возможности выполнения им лицензионных требований и условий, согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений, представляет руководителю Службы.

104. Руководитель Службы подписывает распоряжение о проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), возможности выполнения им лицензионных требований и условий в течение одного рабочего дня с момента представления проекта распоряжения.

105. Если соискателем лицензии (лицензиатом) представлен неполный комплект документов, либо документы, которые содержат технические ошибки, и (или) оформление которых не соответствует установленным требованиям, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления с приложением перечня недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям, и представляет начальнику отдела.

106. Начальник отдела подписывает уведомление с приложением перечня недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта уведомления.

107. Уведомление направляется соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

108. Если в течение двух месяцев с даты получения уведомления Службы указанные документы не представлены соискателем лицензии (лицензиатом), специалист отдела готовит проект уведомления об отказе соискателю лицензии (лицензиату) в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием мотивированной причины возврата и представляет начальнику отдела.

109. Начальник отдела подписывает уведомление об отказе соискателю лицензии (лицензиату) в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта уведомления.

110. Уведомление направляется соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично в течение трех рабочих дней с момента истечения срока представления документов.

111. Результатом административной процедуры является направление или вручение соискателю лицензии (лицензиату) соответствующего уведомления.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о направлении соответствующего уведомления. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры являются принятые к рассмотрению по существу заявления и документы соискателя лицензии (лицензиата).

114. Руководитель Службы подписывает распоряжение о предоставлении лицензии (временной лицензии) или переоформлении лицензии Службы, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), осуществляет взаимодействие со следующими органами исполнительной власти:

- 1) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в целях получения заключения о соответствии здания, строения, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- 2) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в целях получения заключения о соответствии здания, строения, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации требованиям пожарной безопасности;
- 3) Федеральной налоговой службой – в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на учет в налоговом органе;
- 4) Федеральным казначейством – в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины соискателем лицензии (лицензиатом);
- 5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях подтверждения сведений о наличии у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании здания, строения, сооружений и помещений, заявленных соискателем лицензии (лицензиатом) для осуществления образовательной деятельности.

115. Административная процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия документов к рассмотрению по существу.

116. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

117. При предоставлении лицензии, временной лицензии, переоформлении лицензии, выдана дубликата лицензии направление межведомственных запросов осуществляется специалистами отдела через систему межведомственного электронного взаимодействия или путем оформления письменного запроса на бумажном носителе в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

118. Межведомственные запросы подписываются руководителем Службы или лицом, уполномоченным на подписание межведомственных запросов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи в течение одного рабочего дня с момента представления.

119. При получении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги от органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги путем межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения указанных сведений готовит проект распоряжения о проведении проверки заявления и документов на наличие полноты и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий, согласовывает его с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений, представляет руководителю Службы.

120. Руководитель Службы подписывает распоряжение в течение одного рабочего дня с момента представления проекта распоряжения.

121. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги от органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия, сведений, полученных от органов исполнительной власти и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к лицензионному делу результатов, полученных путем межведомственного взаимодействия от органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях или в электронной форме.

Глава 25. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие полноты и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий

123. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении проверки полноты и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий.

124. Специалист отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с момента издания распоряжения о проведении проверки полноты и достоверности сведений, возможности выполнения лицензионных требований и условий, осуществляет документарную или внеплановую выездную проверку в целях определения возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.

125. Внеплановая выездная проверка проводится при наличии оснований в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 1 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

126. Предметом внеплановой выездной проверки является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении образовательной деятельности, наличие необходимых для осуществления образовательной деятельности работников в целях соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

127. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, а также сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах, а также сведения, полученные Службой от органов государственной власти, указанных в пункте 24 регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

128. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Службы путем изучения документов и сведений, имеющихся в Службе и (или) представленных соискателем лицензии (лицензиатом), полученных от иных органов власти.

129. Специалист отдела на основании распоряжения Службы о проведении проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения направляет соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью, уведомление о проведении проверки.

130. По результатам проверки специалист отдела составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта хранится в лицензионном деле.

131. Результатом административной процедуры является составление акта проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), возможности выполнения лицензионных требований и условий.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о результате проверки. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии

133. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), возможности выполнения лицензионных требований и условий.

134. Если по итогам проверки не выявлены нарушения лицензионных требований и условий, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы о предоставлении лицензии и проект бланка лицензии в срок, не превышающий срока пяти календарных дней со дня регистрации заявления, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

135. Если по итогам проверки выявлены несоответствия лицензионным требованиям и условиям, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий срока пяти календарных дней со дня регистрации заявления, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

136. Руководитель Службы подписывает соответствующее распоряжение в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта распоряжения.

137. На основании соответствующего распоряжения специалист отдела в день подписания распоряжения оформляет лицензию с приложением на бланке установленного образца.

138. Бланк лицензии и бланк приложения заверяются подписью руководителя Службы и печатью Службы. Если бланк приложения лицензии включает в себя более двух листов, листы бланка приложения сшиваются.

139. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляет уведомление о предоставлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области, уполномоченное на осуществление государственной регистрации юридических лиц по месту нахождения лицензиата, а также уведомляет заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью.

140. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), оформление лицензии.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о лицензии. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 27. Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии

142. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, возможности выполнения лицензионных требований и условий.

143. Если по итогам проверки не выявлены нарушения лицензионных требований и условий, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы о переоформлении лицензии и проект бланка лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня оформления акта проверки, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

144. Если по итогам проверки выявлены несоответствия лицензионным требованиям и условиям, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы об отказе в переоформлении лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня оформления акта проверки, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

145. Руководитель Службы подписывает соответствующее распоряжение в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта распоряжения.

146. На основании соответствующего распоряжения специалист отдела в день подписания распоряжения переоформляет лицензию и приложение на бланке установленного образца.

147. Бланк лицензии и бланк приложения заверяются подписью руководителя Службы и печатью Службы. Если бланк приложения лицензии включает в себя более двух листов, листы бланка приложения сшиваются.

148. Специалист отдела, в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляет уведомление о переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области, уполномоченное на осуществление государственной регистрации юридических лиц по месту нахождения лицензиата, а также уведомляет заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью.

149. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), переоформление лицензии.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о переоформлении лицензии. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении временной лицензии или об отказе в предоставлении временной лицензии

151. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом.

152. Если по итогам указанной проверки не выявлены нарушения лицензионных требований и условий, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы о предоставлении временной лицензии и проект бланка временной лицензии с приложением в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня оформления акта проверки, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

153. Если по итогам проверки выявлены несоответствия лицензионным требованиям и условиям, специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения Службы об отказе в предоставлении временной лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня оформления акта проверки, представляет проект распоряжения руководителю Службы.

154. Руководитель Службы подписывает соответствующее распоряжение в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта распоряжения.

155. На основании соответствующего распоряжения специалист отдела в день подписания распоряжения оформляет временную лицензию с приложением на бланке установленного образца.

156. Бланк временной лицензии и бланк приложения заверяются подписью руководителя Службы и печатью Службы. Если бланк приложения к лицензии включает в себя более двух листов, листы бланка приложения сшиваются.

157. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, направляет уведомление о предоставлении временной лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области, уполномоченное на осуществление государственной регистрации юридических лиц по месту нахождения лицензиата, а также уведомляет заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью.

158. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении временной лицензии (об отказе в предоставлении временной лицензии), оформление временной лицензии.

159. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о временной лицензии. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 29. Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии

160. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о предоставлении дубликата лицензии.

161. Специалист отдела готовит и согласует с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения о предоставлении дубликата лицен-

зии, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата лицензии, представляет руководителю Службы.

162. Руководитель Службы подписывает распоряжение о предоставлении дубликата лицензии в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта распоряжения.

163. Дубликат лицензии выдается в соответствии с пунктами 39, 40 регламента.

164. Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью

165. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении дубликата лицензии и оформление дубликата лицензии и (или) дубликата приложений к лицензии.

166. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный дубликат лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

Глава 30. Принятие решения о прекращении действия лицензии

167. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации указанной в пункте 32 регламента.

168. Специалист отдела готовит и согласовывает с начальником отдела и начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений проект распоряжения о прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней со дня регистрации информации, указанной в пункте 32 настоящего регламента, представляет руководителю Службы.

169. Руководитель Службы подписывает распоряжение о прекращении действия лицензии в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта распоряжения.

170. Решение о прекращении действия лицензии принимается при наличии оснований, указанных в пункте 32 регламента.

171. Специалист отдела, в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляет уведомление о прекращении действия лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области, уполномоченное на осуществление государственной регистрации юридических лиц по месту нахождения лицензиата, а также уведомляет заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью.

172. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о прекращении действия лицензии, исключение сведений о лицензии из реестра лицензий.

173. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела в ЕИС Службы сведений о прекращении действия лицензии. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 31. Принятие решения о предоставлении информации из реестра лицензий

174. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации из реестра лицензий.

175. Специалист отдела оформляет необходимую информацию в виде выписки из сводного реестра лицензий или в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, представляет руководителю Службы.

176. Руководитель Службы подписывает выписку или справку об отсутствии запрашиваемых сведений лицензии в течение одного рабочего дня с момента поступления указанных документов.

177. Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной или электронной связью.

178. Результатом административной процедуры является предоставление информация из сводного реестра лицензий заявителю.

179. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего документа. При подаче документов через Единый портал данные сведения доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Глава 32. Выдача лицензии, временной лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии, предоставление информации из реестра лицензий

180. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение Службы о соответствующем решении и оформленный соответствующий документ.

181. Специалист отдела вручает лицензию, временную лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии соискателю лицензии (лицензиату) или его уполномоченному представителю лично или по желанию соискателя лицензии (лицензиата) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

182. Специалист отдела вручает выписку из реестра лицензии заявителю лично или по желанию заявителя направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронном в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

183. Результатом административной процедуры является вручение соответствующего документа соискателю лицензии (лицензиату), заявителю.

184. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выдаче соответствующего документа в журнале выдачи лицензий, в случае предоставления выписки из реестра лицензий – регистрация исходящего документа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

185. Текущий контроль осуществляется начальником управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений, а также должностными лицами отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.

186. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

187. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

188. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

189. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

190. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании распоряжения Службы.

191. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращений заявит

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу уведомляется в течение семи дней.

208. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы регистрируется в день ее поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

209. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

210. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

211. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

212. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба является Правительство Иркутской области (ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, 664027).

Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба является: руководитель Службы (ул. Депутатская, 33, г. Иркутск, 664023; телефон: (3952) 53-06-67; адрес электронной почты: support@obmazdor38.ru).

213. Заявитель имеет право:

1) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефону, указанным в главе 3 регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

214. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечатки и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

215. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

216. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через сайт Службы, должностными лицами Службы по телефону, указанным в главе 3 регламента.

217. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

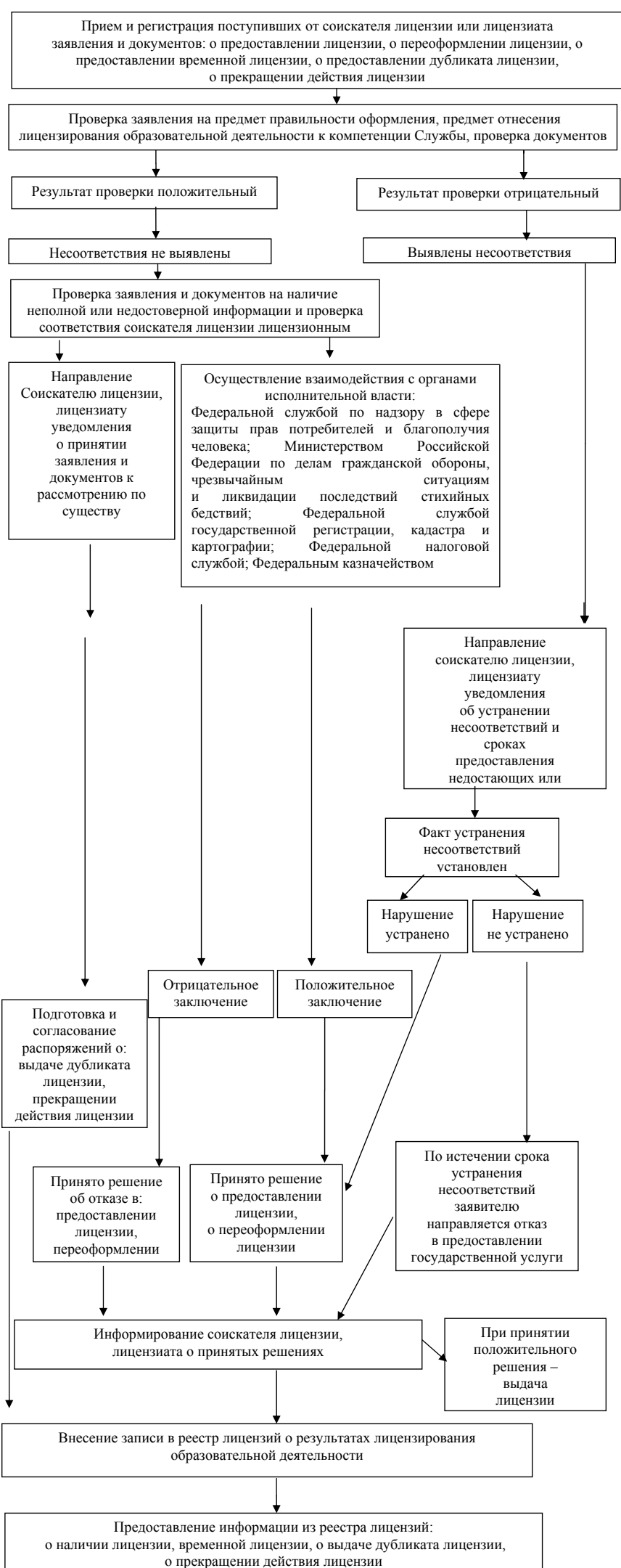
218. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

219. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в установленном законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

Приложение
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Лицензирование
образовательной деятельности образовательных
учреждений и организаций, расположенных на
территории Иркутской области (за исключением
образовательных учреждений, указанных в подпункте
24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля
1992 года № 3266-1 «Об образовании») и структурных
подразделений которых осуществляют реализацию
программ профессиональной подготовки»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

30 августа 2013 года

№ 290-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный контроль (надзор) в области образования в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования»

В соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Государственный контроль (надзор) в области образования в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования» (прилагается).

2. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Иркутской области
от 30 августа 2013 года № 290-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТЕ 24 СТАТЬИ 28 ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 10 ИЮЛЯ 1992 ГОДА № 3266-1 «ОБ ОБРАЗОВАНИИ»), ИНЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: «Государственный контроль (надзор) в области образования в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования» (далее – государственный контроль (надзор)).

Глава 2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию: служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба). Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют отделы контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования и контроля качества образования управления контроля и надзора (далее – отделы контроля и надзора (далее – отделы качества образования)).

3. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособразнадзор) по вопросам представления в Рособразнадзор:
 - а) нормативных правовых актов, принимаемых Службой по вопросам переданных полномочий;
 - б) документов и информации, необходимых для надзора за полнотой и качеством исполнения переданных полномочий;
- 2) прокуратурой Иркутской области по вопросам представления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), информации о внеплановых выездных проверках, согласования оснований внеплановых выездных проверок образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций;
- 3) контрольно-надзорными органами, расположенными на территории Иркутской области, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;
- 4) экспертами, экспертными организациями для оценки соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.

4. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

- 1) государственный контроль (надзор) в области образования включает в себя федеральный государственный надзор в области образования и федеральный государственный контроль качества образования;
- 2) федеральный государственный надзор в области образования – деятельность Службы, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее – юридические лица), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, посредством организации и проведения проверок образовательных учреждений, принятии предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности юридическими лицами;
- 3) федеральный государственный контроль качества образования – деятельность Службы, направленная на оценку соответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников образовательных учреждений требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) или федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ) посредством проведения проверок качества образования и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений требований ФГОС или ФГТ;
- 4) проверяемая организация – образовательное учреждение (организация), орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, расположенные на территории Иркутской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации «Об образовании»);
- 5) предмет проверки – соблюдение проверяемой организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;
- 6) должностные лица – лица, уполномоченные правовым актом Службы на проведение проверок в рамках государственного контроля (надзора);
- 7) специалисты – государственные гражданские служащие Службы, исполняющие свои должностные обязанности, предусмотренные их должностными регламентами.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001) (далее – КоАП РФ); Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1737) (далее – Закон Российской Федерации «Об образовании»); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ); постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.08.2009, № 35, ст. 4241); постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 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» («Российская газета», № 226, 27.11.2009); приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 1, 2013 год); приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141); постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-п «О службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области» («Областная», № 141, 12.12.2011).

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом государственного контроля (надзора) в области образования являются:

- 1) соблюдение проверяемыми организациями обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;
- 2) выполнение предписаний Службы об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования;
- 3) деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности проверяемыми организациями.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. При исполнении государственной функции должностные лица Службы имеют право:

- 1) посещать проверяемые организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии распоряжения Службы о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);
- 2) осуществлять анализ и экспертизу документов, характеризующих деятельность проверяемой организации по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов;
- 3) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;
- 4) проводить оценку качества образования в различных формах, в том числе в форме тестирования, собеседования, письменного или устного опроса, контрольной работы;
- 5) проводить беседы с обучающимися, воспитанниками проверяемой организации, их родителями (законными представителями), работниками по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);
- 6) при исполнении государственной функции должностные лица Службы обязаны:
 - 1) проводить проверку на основании распоряжения Службы о ее проведении, во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами;

- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемой организации;
- 4) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю проверяемой организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю проверяемой организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации с результатами проверки;
- 7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 11) проводить анализ наличия и достоверности информации, размещенной проверяемой организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт проверяемой организации);
- 12) при проведении выездной проверки осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. При исполнении государственной функции должностные лица Службы не вправе:
 - 1) проводить выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Службы;
 - 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
 - 3) требовать представления документов, не указанных в подпункте 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5) превышать установленные распоряжением Службы сроки проведения проверки;
 - 6) осуществлять выдачу проверяемым организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемой организации при проведении проверки имеют право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 3) согласовывать с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;
 - 4) обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшее за собой нарушение прав проверяемой организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. При проведении проверки проверяемая организация обязана обеспечить:
 - 1) присутствие руководителя или уполномоченного представителя;
 - 2) доступ должностных лиц Службы на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, библиотечно-информационным ресурсам и средствам обеспечения образовательного процесса;
 - 3) предоставление:
 - а) образовательным учреждением (организацией), осуществляющей образовательную деятельность;
 - б) лицензия на осуществление образовательной деятельности;
 - в) свидетельства о государственной аккредитации;
 - г) нормативных правовых и локальных актов, изданных учреждением в пределах его компетенции, локальных актов, изданных организацией в пределах ее компетенции, в том числе:
 - а) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;
 - б) документы, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
 - в) документы, регламентирующие внутренний распорядок организации;
 - г) документы, регламентирующие прием в организацию;
 - д) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;
 - е) документы, регламентирующие оказание платных образовательных услуг;
 - ж) документы, регламентирующие отчисление обучающихся из организации, восстановление, перевод обучающихся;
 - з) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - д) документации по получению, учету и хранению бланков документов об образовании государственного образца, по выдаче документов об образовании;
 - е) документации, подтверждающей соблюдение прав участников образовательного процесса;
 - ж) документации по управлению организацией;
 - з) документации, подтверждающей численность и образовательный ценз педагогических работников организации;
 - и) документации по оказанию платных образовательных услуг;
 - к) документации по работе с обращениями физических и юридических лиц, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
 - л) документов, регламентирующих реализацию региональных, муниципальных программ развития образования;
 - м) документов, регламентирующих формирование органов управления образованием и руководству ими;
 - н) документов, регламентирующих обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования и организацию предоставления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о) документов, регламентирующих соблюдение прав обучающихся, воспитанников образовательных учреждений;
 - п) документов, регламентирующих создание, реорганизацию и ликвидацию муниципальных образовательных учреждений;
 - р) документов по информационному обеспечению образовательных учреждений;
 - с) документов по организации профессиональной переподготовки, стажировки, повышения квалификации педагогических работников, по аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
 - д) документов, регламентирующих полномочия учредителя;
 - е) документов по организации обеспечения образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
 - ф) документации по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
 - г) документации по учету детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
 - о) документации по работе с обращениями физических и юридических лиц;
 - п) нормативных документов, изданных органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в пределах своей компетенции.
 12. Проверяемая организация, необоснованно препятствующая проведению проверок, уклоняющаяся от проведения проверок и (или) не исполняющая в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:
 - 1) обеспечение устранения нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации при осуществлении образовательной деятельности, в том числе путем выдачи предписаний по устранению выявленных нарушений организациями, контроль за исполнением таких предписаний;
 - 2) создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению уровня исполнения законодательства Российской Федерации в области образования.
14. Документарным оформлением результатов исполнения государственной функции является:
 - 1) акт проверки, к которому прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения, подготовленные экспертами или представителями экспертных организаций, принимающими участие в проверке, объяснения сотрудников проверяемой организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;
 - 2) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений);
 - 3) распоряжение Службы о приостановлении (об аннулировании) действия лицензии на осуществление образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации (в случае неисполнения предписания);
 - 4) протокол об административном правонарушении (в случаях выявления нарушения или неисполнения предписания);
 - 5) отчет о проведении проверки.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация об исполнении государственной функции является открытой и общедоступной.
16. Заинтересованное лицо получает информацию и консультации по исполнению государственной функции путем личного обращения в Службу, направления письменных обращений через организацию федеральной почтовой связи, обращения с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи.
17. Обращения регистрируются специалистами Службы в день их поступления. Ответ на обращения дается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу способом, аналогичным поступлению обращения в Службу.
18. Информация о Службе:

Почтовый адрес Службы: ул. Депутатская, д. 33, г. Иркутск, 664023.
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: skno.irkobl.ru
Телефон Службы: 8(3952) 53-06-67.
Адрес электронной почты Службы: support@obmazdor38.ru.
График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.
19. Информирование и консультирование по вопросам исполнения государственной функции:
 - 1) устное информирование (при личном обращении заинтересованных лиц, а также с помощью средств телефонной связи);
 - 2) письменное информирование (через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной и (или) факсимильной связи);
 - 3) размещение информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Службы), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
 - 4) размещение информации на информационных стендах Службы.
20. Если информация, полученная от специалистов отделов контроля и надзора и контроля качества образования, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться к руководителю Службы.
21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отделов контроля и надзора и контроля качества образования подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Службы, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать пятнадцать минут.
22. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен передать его другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
23. С целью информирования о порядке исполнения государственной функции на сайте Службы размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения и график работы Службы и отделов контроля и надзора и контроля качества образования;
 - 2) нормативные правовые акты Службы по вопросам государственного контроля (надзора), в том числе настоящего Административного регламента;
 - 3) об отделах контроля и надзора и контроля качества образования;
 - 4) статистические материалы о деятельности отделов контроля и надзора и контроля качества образования;
 - 5) порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции;
 - 6) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы, в ходе исполнения государственной функции;
 - 7) номера телефонов, почтовые и электронные адреса должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

24. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в Службе размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, на которых размещается следующая информация:

- 1) график работы отделов контроля и надзора и контроля качества образования;
- 2) условия и порядок получения информации от специалистов отделов контроля и надзора и контроля качества образования;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса специалистов отделов контроля и надзора и контроля качества образования;
- 4) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы в ходе исполнения государственной функции;
- 5) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

Глава 9. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю

25. Оплата за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
26. Плата с проверяемой организации за проведение мероприятий по государственному контролю (надзору) не взимается.

Глава 10. Срок исполнения государственной функции

27. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.
28. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Службы, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.
30. Проверка проводится должностными лицами Службы в отношении:
 - 1) образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, не чаще чем один раз в два года;
 - 2) образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные программы (начального профессионального образования, среднего профессионального образования), образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, иных, осуществляющих образовательную деятельность организаций, не чаще одного раза в три года;
 - 3) органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, не чаще одного раза в три года.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 11. Последовательность действий при исполнении государственной функции

31. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) планирование контрольной деятельности;
 - 2) внесение изменений в план плановых проверок;
 - 3) организация проведения проверок;
 - 4) проведение документальной проверки;
 - 5) проведение выездной проверки;
 - 6) принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок;
 - 7) контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности государственного контроля.
- Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 12. Планирование контрольной деятельности

32. Составление и согласование ежегодного плана плановых проверок (далее – план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органов государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.
33. Основанием для включения организации в план проверок является:
 - 1) установленный факт истечения трех лет со дня:
 - а) государственной регистрации организации;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки учреждений начального профессионального, среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования детей, иных, осуществляющих образовательную деятельность организаций;
 - 2) установленный факт истечения двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;
 - 3) истечение срока до истечения 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в прокуратуру Иркутской области почтовым отправлением либо факсимильной (или) электронной связью.
35. Прокуратура Иркутской области рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него организаций и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Службы о проведении плановых проверок.
36. По результатам согласования проведения плановых проверок специалист Службы, ответственный за составление плана проверок, рассматривает поступившие предложения и вносит изменения с учетом поступивших предложений в проект плана проверок в срок не более пятнадцати календарных дней с момента поступления предложений в проект плана проверок.
- Специалист, ответственный за подготовку плана проверок, в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения об утверждении плана проверок, представляет его руководителю Службы для утверждения.
37. Руководитель Службы принимает решение об утверждении плана проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения.
38. Утвержденный руководителем Службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется специалистом, ответственным за подготовку плана проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Иркутской области.
39. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок распоряжением Службы.
40. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы утвержденного плана проверок в электронном виде.

Глава 13. Внесение изменений в план проверок

41. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
42. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органов государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.
43. Специалист Службы в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю Службы для утверждения.
44. Руководитель Службы принимает решение о внесении изменений в план проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения.
45. Результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений в план проверок распоряжением Службы.
46. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы изменений, внесенных в план проверок в электронном виде.

Глава 14. Организация проведения проверок

47. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Службой план проверок и распоряжение Службы.
48. Основанием для проведения выездной проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения проверяемой организацией ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;
 - 2) поступление в Службу сообщений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения проверяемой организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;
 - 3) распоряжение Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
 - 4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации;
 - 5) наличие ходатайства проверяемой организации о проведении Службой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы.
49. Выездная проверка проводится при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.
50. Выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с прокуратурой Иркутской области.
51. В день выявления оснований для проведения выездной проверки, Служба издает соответствующее распоряжение по типовому форме, утвержденной приказом Минзаконразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
52. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится специалистом Службы за двадцать календарных дней до даты начала проверки, утвержденной планом проверок, подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня поступления.
53. Проверка проверки осуществляется должностными лицами Службы.
54. К проведению проверок, в случае необходимости, привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные Службой в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Положением об аккредитации граждан и организаций, привлекаемых службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области к проведению мероприятий по контролю и надзору, утвержденным приказом Службы от 24 июня 2011 года № 1636, в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.
55. О проведении плановой проверки проверяемая организация уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Службы о проведении плановой проверки через организацию федеральной почтовой связи, а также с помощью факсимильной (электронной) связи.
56. О проведении выездной выездной проверки проверяемая организация уведомляется Службой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.
- В соответствии с пунктом 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если в результате деятельности проверяемой организации причинен или причинен вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения выездной выездной проверки не требуется.
57. Плановая и выездная проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.
58. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Службы о проведении проверки.

Глава 15. Проведение документальной проверки

59. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении документальной проверки.
60. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, устанавливающих их организацию – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.
61. Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 47,48 главы 14 настоящего Административного регламента.
62. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение законодательства Российской

Федерации проверяемой организацией, должностное лицо Службы направляет в адрес проверяемой организации мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагаются заверенная печатью копия распоряжения Службы о проведении документальной проверки.

63. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Службу запрашиваемые документы и материалы.

64. В случае непредоставления проверяемой организацией запрашиваемых документов в срок, Служба возбуждает дело об административном правонарушении по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

65. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации и печатью проверяемой организации. Проверяемая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется.

66. Документы, представленные проверяемой организацией, передаются должностному лицу Службы.

67. При проведении документальной проверки должностное лицо Службы проводит рассмотрение:
 - 1) имеющейся в Службе информации о деятельности проверяемой организации по вопросам, подлежащим проверке;
 - 2) документов, представленных проверяемой организацией по запросу Службы (в том числе в электронных документах);
 - 3) информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проверяемой организации.
68. Срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
69. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих документную проверку, срок проведения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней.
70. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.
71. Должностное лицо Службы оформляет акт проверки непосредственно после завершения проверки и направляет руководителю проверяемой организации в течение двух рабочих дней после его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
72. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.
73. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минзаконразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
74. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушении по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения, подготовленные экспертами или представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, объяснения сотрудников проверяемой организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.
75. В случае, если проводилась выездная проверка на основании обращения заинтересованного лица, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, при выявлении (невывявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невывявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.
76. Письмо подписывается руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.
77. В случае, если проверка выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.
78. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль исполнения предписаний.

Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Службы информации о результатах документальной проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 16. Проведение выездной проверки

79. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении выездной проверки.
80. Предметом выездной проверки является соблюдение проверяемой организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.
81. Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 47,48 главы 14 настоящего Административного регламента.
82. До выезда в проверяемую организацию должностное лицо Службы в течение семи дней со дня принятия решения о проведении проверки осуществляет рассмотрение имеющихся в Службе документов, сведений о деятельности проверяемой организации по вопросам, подлежащим проверке, а также информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проверяемой организации.
83. По прибытии на место проверки должностное лицо Службы проводящее проверку:
 - 1) предъявляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации служебное удостоверение и ознакомливает его с распоряжением Службы о проведении проверки;
 - 2) информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя о порядке проведения проверки (полномочия должностного лица Службы, а также о целях и задачах, основаниях проведения выездной проверки, сроках и с условиях проведения проверки);
 84. В ходе выездной проверки должностные лица Службы проводят следующие мероприятия:
 - а) при осуществлении федерального государственного надзора:
 - а) анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемой организации, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов по вопросам, подлежащим проверке;
 - б) анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования при осуществлении образовательного процесса;
 - в) анализ наличия и достоверности информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проверяемой организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 2) при осуществлении федерального государственного контроля качества образования:
 - а) анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемой организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке;
 - б) анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;
 - в) экспертизу качества освоения обучающимися образовательных программ;
 - г) анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников проверяемой организации.
 85. При проведении проверки должностным лицом Службы запрашиваются документы, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.
 86. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 87. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней.
 88. По завершении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
 89. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.
 90. Должностное лицо Службы оформляет акт проверки непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с приложением приложенной вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
 91. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.
 92. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минзаконразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 93. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушении по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения, подготовленные экспертами или представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке, объяснения сотрудников проверяемой организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.
 94. В случае, если проводилась выездная проверка на основании обращения заинтересованного лица, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, при выявлении (невывявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невывявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.
 95. Письмо подписывается руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.
 96. В случае, если проверка выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.
 97. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль исполнения предписаний.

Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Службы информации о результатах выездной проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 17. Принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок

98. По результатам проверки в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования должностное лицо Службы принимает следующие меры, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:
 - 1) выдать проверяемой организации и (или) учредителю предписание об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков их устранения, непосредственно после подписания акта проверки;
 - 2) выдать проверяемой организации и (или) учредителю предписание об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков их устранения, непосредственно после подписания акта проверки и возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, непосредственно при обнаружении правонарушения.
99. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является установление при проведении проверки нарушений соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.
100. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.57, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.20, 19.30 КоАП РФ;
101. В случае установления при проведении проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.57, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.20, 19.30 КоАП РФ, и отсутствия обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, должностные лица, уполномоченные приказом Службы на составление протоколов об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении.
102. Результатом исполнения административной процедуры является выдача проверяемой организации предписания, и (или) в течение трех рабочих дней с момента составления, направление протокола об административном правонарушении в районный суд (мировому судье) по месту совершения административного правонарушения.
103. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы информации о выдаче предписания, и (или) составлении протокола об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня составления вышеуказанных документов.

Глава 18. Контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности государственного контроля

104. Основанием для начала административной процедуры является наличие предписания об устранении выявленных нарушений.
105. Проверяемая организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный срок, который не может превышать шесть месяцев, и представить в Службу отчет об исполнении предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания) в срок, указанный в предписании.

106. Отчет об исполнении предписания подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Службу.

107. Отчет об исполнении предписания рассматривается специалистом, ответственным за контроль исполнения предписаний, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации отчета об исполнении предписания.

108. По результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания специалистом, ответственным за контроль исполнения предписаний, в течение двух рабочих дней готовится и представляется на согласование заместителю руководителя службы – начальнику управления контроля и надзора проект одного из следующих документов:

- 1) уведомление о принятии отчета и снятии с контроля предписания;
- 2) уведомление о неисполнении предписания;
109. Заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора в течение трех рабочих дней с момента представления рассматривает проекты указанных документов и принимает один из следующих решений:
 - 1) принять отчет об исполнении предписания и снять предписание с контроля;
 - 2) провести внеплановую проверку, в случае если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания;
 - 3) составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ, в случае неисполнения указанных в предписании требований.
110. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 1 пункта 109 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет уведомление о принятии отчета и снятии с контроля предписания проверяемой организации факсимильной или электронной связью.

111. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 2 пункта 109 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение одного рабочего дня дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения о проведении проверки и представляет руководителю службы.
112. Руководитель Службы принимает решение о проведении внеплановой проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.
113. В случае, если руководитель Службы принял решение о проведении проверки, осуществляется подготовка к проведению проверки, обработка результатов проверки в порядке, предусмотренного главами 14 – 17 настоящего Административного регламента. В отчете о проверке указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.
114. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 3 пункта 109 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет проверяемой организации факсимильной или электронной связью уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.
115. Специалист, ответственный за ведение базы данных исполнения предписаний, вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.
116. В случае, если отчет об исполнении предписания не представлен в Службу до истечения срока, указанного в предписании, специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, направляет проверяемой организации факсимильной или электронной связью уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.
117. По результатам проведения внеплановой проверки при установлении факта неисполнения предписания должностное лицо Службы возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ. При этом Служба приостанавливает действие лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации на срок, не превышающий шесть месяцев.
118. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о приостановлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю службы.
119. Руководитель Службы принимает решение о приостановлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.
120. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.
121. Если до истечения срока приостановления действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации проверяемая организация представила в Службу документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого являлось основанием для приостановления действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, Служба возобновляет действие лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации.
122. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов указанных в пункте 121 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о возобновлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю службы.

123. Руководитель Службы принимает решение о возобновлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.
124. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.
125. В случае, если отчет об исполнении предписания, неисполнение которого являлось основанием для приостановления действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, не представлен проверяемой организацией в Службу до истечения срока приостановления действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Служба в течение трех рабочих дней со дня истечения срока приостановления действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации.
126. Приостановление действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации продлевается на период до вступления в законную силу решения суда.
127. Лицензия на осуществление образовательной деятельности и (или) свидетельство о государственной аккредитации аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления Службы.
128. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации готовит проект распоряжения об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю службы.
129. Руководитель Службы подписывает распоряжение об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.
130. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.
131. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, о возобновлении действия лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, об аннулировании лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации:
 - 1) направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц, по месту нахождения проверяемой организации;
 - 2) отправляет заверенную копию распоряжения о соответствующем решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю проверяемой организации;
 - 3) готовит и представляет руководителю Службы письма учредителю или органу местного самоуправления, на территории которого находится проверяемая организация, а также правоохранительным органам Российской Федерации с информацией о соответствующем решении.
132. Письма подписываются руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
133. Не позднее пяти рабочих дней до установленного срока представления отчета в Рособназдор направляется следующая информация:
 - 1) отчет об исполнении Службой полномочий Российской Федерации в области образования, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации, не позднее 30 января года, следующего за отчетным;
 - 2) сведения об осуществлении государственного контроля не позднее чем до 15 июля текущего года и 15 января года, следующего за отчетным;
 - 3) доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования, об эффективности такого контроля не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.
134. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы информации о результатах проводимых проверок исполнения предписаний, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности государственного контроля (надзора).

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

135. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора, а также должностными лицами отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.
136. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.
137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
138. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.
139. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании распоряжения Службы.
140. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в исполнении государственной функции).
141. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.
142. Проверка проводится в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
143. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки, в течение двух рабочих дней с момента завершения проверки.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

138. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.
139. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании распоряжения Службы.
140. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в исполнении государственной функции).
141. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.
142. Проверка проводится в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
143. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки, в течение двух рабочих дней с момента завершения проверки.

Глава 21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц принятыми решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
145. Должностные лица Службы, 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 указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
146. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению 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.

Глава 22. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

147. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в Рособназдор, а также путем получения информации об исполнении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

148. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо).
149. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.
150. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствии оснований;
 - 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
 - 3) нарушение сроков и времени проведения выездных проверок;
 - 4) требование документов, не относящихся в предмету проверки;
 - 5) непредставление акта проверки;
 - 6) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми организациями;
 - 7) нарушение при проверке организации при проведении проверки.
151. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.
152. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы либо в вышестоящий орган государственной власти подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:
- 1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица Службы либо должность или фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Службы, должностного лица Службы;
 - 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц) Службы.

153. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
154. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.
155. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:
1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;
2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;
3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.
156. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы регистрируется в день ее поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
157. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу согласен физическому лицу или представителю юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.
158. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.
159. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
160. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является:

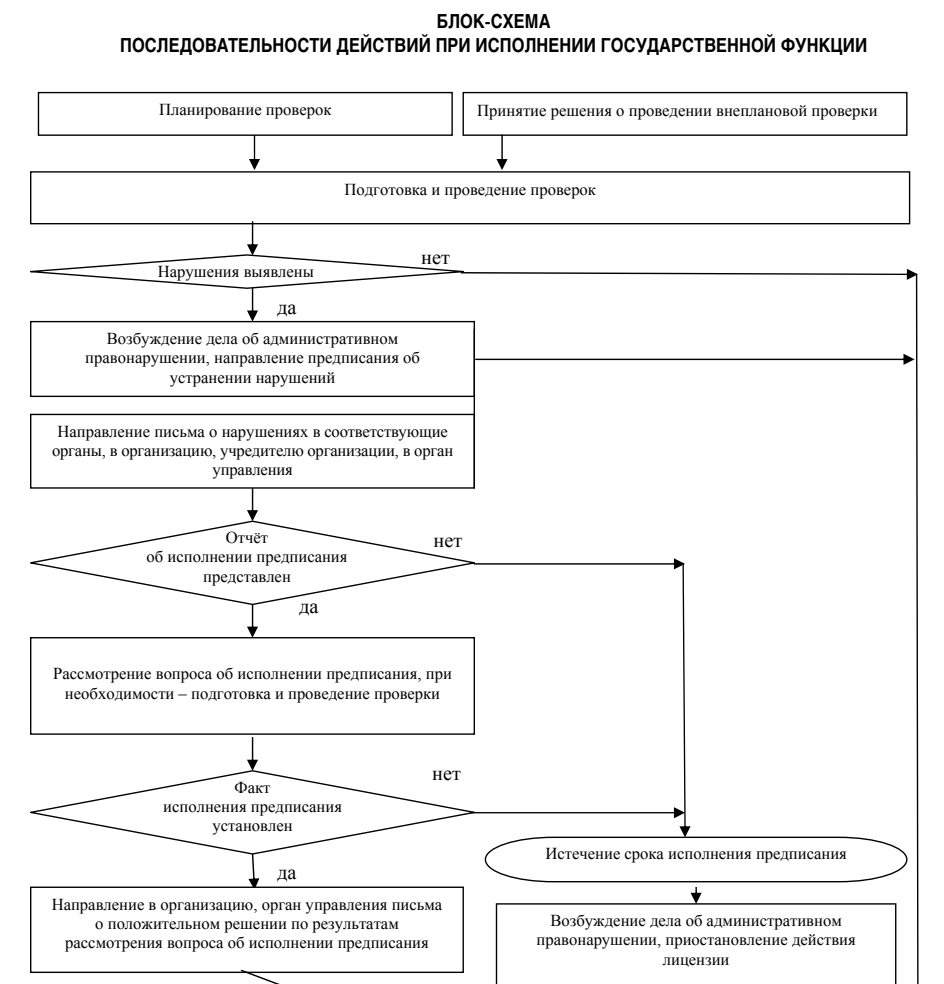
Правительство Иркутской области (ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, 664027).
Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является: руководитель Службы (ул. Депутатская, 33, г. Иркутск, 664023; телефон: (3952) 53-06-67; адрес электронной почты: support@obnadmazog38.ru).
161. Заинтересованное лицо имеет право:
1) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;
2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;
3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефону, указанным в пункте 160 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.
162. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
164. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через сайт Службы, должностными лицами Службы по телефону, указанным в главе 8 настоящего Административного регламента.
165. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
166. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

167. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Службы в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

Приложение
к административному регламенту исполнения
государственной функции «Государственный
контроль (надзор) в области образования в
отношении образовательных учреждений,
расположенных на территории субъекта Российской
Федерации (за исключением образовательных
учреждений, указанных в подпункте 24 статьи
28 Закона Российской Федерации от 10 июля
1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных
осуществляющих образовательную деятельность
организаций, а также органов местного
самоуправления, осуществляющих управление в
сфере образования»



Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
30 августа 2013 года № 291-уг
Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности»

В соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности» (прилагается).
2. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

С.В. Ерошенко

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Иркутской области
от 30 августа 2013 года № 291-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИАТОМ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ И УСЛОВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: «Контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности».

Глава 2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

1. Наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию: служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба). Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет отдел лицензионного контроля управления контроля и надзора (далее – отдел лицензионного контроля).
3. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:
 - 1) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособразнадзор) по вопросам представления в Рособразнадзор:
 - а) нормативных правовых актов, принимаемых Службой по вопросам переданных полномочий по контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности (далее – лицензионный контроль);
 - б) документов и информации, необходимых для надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий.
 - 2) прокуратурой Иркутской области по вопросам представления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, информации о внеплановых выездных проверках, согласовании оснований внеплановых выездных проверок образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций;
 - 3) контрольно-надзорными органами, расположенными на территории Иркутской области, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;
 - 4) экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия лицензионным требованиям и условиям при организации образовательного процесса.
4. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1) проверяемая организация – образовательное учреждение (организация), расположенное на территории Иркутской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации «Об образовании»);
 - 2) лицензионные требования – совокупность требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3) предмет проверки – соблюдение проверяемой организацией лицензионных требований и условий;
 - 4) должностные лица – лица, уполномоченные правовыми актом Службы на проведение проверок по контролю за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий. К должностным лицам относятся руководитель Службы, заместитель руководителя, начальники управления и отдела, а также иные государственные гражданские служащие Службы, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам лицензионного контроля;
 - 5) специалисты – государственные гражданские служащие Службы, исполняющие свои должностные обязанности, предусмотренные их должностными регламентами.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
 - 2) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);
 - 3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
 - 5) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);
 - 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.03.2011, № 12, ст. 1651, «Российская газета», № 63, 25.03.2011);
 - 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования и социальной сферы, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);
 - 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
 - 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.08.2009, № 35, ст. 4241);
 - 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 185, 14.05.2009);
 - 11) постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пн «Об утверждении Положения о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области» («Областная», № 141, 12.12.2011).

Глава 4. Предмет государственного контроля

6. При исполнении государственной функции предметом государственного контроля являются:
 - 1) соблюдение проверяемыми организациями лицензионных требований и условий;
 - 2) выполнение предписаний Службы.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При исполнении государственной функции должностные лица, эксперты и представители экспертных организаций имеют право:
 - 1) получать проверяемую организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);
 - 2) осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, указанных в подпункте 3 пункта 11 настоящего Административного регламента;
 - 3) проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий);
 - 4) проводить рассмотрение и экспертизу учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;
 - 5) проводить анализ наличия в штате лицензиата или привлечении им на ином законном основании педагогических работников, численности и образовательный ценз которых обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и соответствию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования;
 - 6) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса, в том числе за использованием в образовательном процессе указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта объектов, документации, литературы, иных ресурсов и средств;
 - 7) проводить беседы с обучающимися, воспитанниками организации, их родителями (законными представителями) и работниками организации по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися или воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).
 8. При исполнении государственной функции должностные лица обязаны:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемой организации;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения Службы;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Службы;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемой организации с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемой организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
 - 12) при проведении выездной проверки осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).
 9. При исполнении государственной функции должностные лица, проводящие проверку, не вправе:
 - 1) проверять выполнение обязательных требований, если контроль соблюдения указанных требований не относится к полномочиям Службы;
 - 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 21 Федерального закона № 294-ФЗ;
 - 3) требовать представления документов, не указанных в подпункте 3 пункта 11 настоящего Административного регламента и не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5) превышать установленные распоряжением Службы сроки проведения проверки;
 - 6) осуществлять выдачу проверяемой организации предписания или предложения о проведении за его счет мероприятий по контролю.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемой организации при проведении проверки имеет право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;
- 4) обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшее за собой нарушение прав проверяемой организации при проведении проверки, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. При проведении проверки проверяемая организация обязана обеспечить:
 - 1) присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;
 - 2) доступ должностных лиц Службы на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, библиотечно-информационным ресурсам и средствам обеспечения образовательного процесса;
 - 3) предоставление:
 - а) уредительных документов проверяемой организации;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в) документов, подтверждающих наличие у проверяемой организации в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, условия обеспечения обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием), необходимых для осуществления образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования;
 - г) учебно-методической документацией по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования;
 - д) документов, подтверждающих наличие у проверяемой организации учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования;
 - е) документов о наличии в штате или о привлечении на ином законном основании педагогических работников, численности и образовательный ценз которых обеспечивают осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
 - ж) документов, подтверждающих соблюдение лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации требований к организации образовательного процесса;
 - з) документов, подтверждающих наличие у проверяемой организации по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их места нахождения образовательных программ в полном объеме.
 12. Проверяемая организация, необоснованно препятствующая проведению проверок, уклоняющаяся от проведения проверок и (или) не исполняющая в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Описание результата осуществления государственной функции

13. Результатом осуществления государственной функции является:
 - 1) обеспечение устранения нарушений лицензионных требований и условий, в том числе путем выдачи предписаний по устранению выявленных нарушений проверяемыми организациями, контроль исполнения предписаний;
 - 2) создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению уровня исполнения законодательства в области образования.
14. Документарным оформлением результатов осуществления государственной функции являются:
 - 1) акт проверки, к которому прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения подготовленных экспертами или представителями экспертных организаций, принимающих участие в проверке, объяснения сотрудников проверяемой организации на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий;
 - 2) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений);
 - 3) распоряжение Службы о приостановлении (об аннулировании) действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае неисполнения предписания) полностью или в отношении отдельных образовательных программ;
 - 4) протокол об административном правонарушении (в случаях выявления нарушений или неисполнения предписаний);
 - 5) отчет о проведении проверки.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информацию об исполнении государственной функции является открытой и общедоступной.
16. Заинтересованное лицо получает информацию и консультации по исполнению государственной функции путем личного обращения в Службу, направления письменных обращений через организации федеральной почтовой связи, обращения с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи.
17. Обращение регистрируется специалистами Службы в день их поступления. Ответ на обращения дается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу способом, аналогичным поступлению обращения.
18. Информация о Службе:
 - 1) Почтовый адрес Службы: ул. Депутатская, д. 33, г. Иркутск, 664023.
 - 2) Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: skno.kirobl.ru
 - 3) Телефон Службы: 8(3952) 53-06-67.
 - 4) Адрес электронной почты Службы: support@obnadmazog38.ru.
 - 5) График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.
 - 6) обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.
19. Информирование и консультирование по вопросам исполнения государственной функции:
 - 1) устное информирование (при личном обращении заинтересованных лиц, а также с помощью средств телефонной связи);
 - 2) письменное информирование (через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной и (или) факсимильной связи);
 - 3) размещение информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Службы), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
 - 4) на информационных стендах Службы.
20. Если информация, полученная от специалистов отдела лицензионного контроля, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться к руководителю Службы.
21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела лицензионного контроля (далее – специалист отдела) подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Службы, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать пятнадцать минут.
22. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен передать его другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
23. С целью информирования о порядке исполнения государственной функции на сайте Службы размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения и график работы Службы и отдела лицензионного контроля;
 - 2) нормативные правовые акты Службы по вопросам лицензионного контроля, в том числе настоящий Административный регламент;
 - 3) об отделе лицензионного контроля;
 - 4) статистические материалы о деятельности отдела лицензионного контроля;
 - 5) порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции;
 - 6) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы в ходе исполнения государственной функции;
 - 7) номера телефонов, почтовые и электронные адреса должностных лиц, исполняющих государственную функцию.
24. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в Службе размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, на которых размещается следующая информация:
 - 1) график работы отдела лицензионного контроля;
 - 2) условия и порядок получения информации от специалистов отдела;
 - 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса специалистов отдела;
 - 4) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы в ходе исполнения государственной функции;
 - 5) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции. При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

- Глава 9. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю**
25. Оплата за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.
 26. Плата с проверяемой организацией за проведение мероприятий по контролю не взимается.
- Глава 10. Срок исполнения государственной функции**
27. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.
 28. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
 29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Службы, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.
 30. Проверка проводится должностными лицами Службы в отношении:
 - 1) образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), расположенных на территории Иркутской области, не чаще чем один раз в два года;
 - 2) образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные программы (начального профессионального образования, среднего профессионального образования), образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, иных, осуществляющих образовательную деятельность организаций, расположенных на территории Иркутской области, не чаще одного раза в три года.
 - 3) образовательных учреждений (организаций), расположенных на территории Иркутской области, у которых истек один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
 - 4) расположенных на территории Иркутской области организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки.

- Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
- Глава 11. Последовательность действий при исполнении государственной функции**
31. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) планирование контрольной деятельности;
 - 2) внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
 - 3) организация проведения проверок;
 - 4) проведение документальной проверки;
 - 5) проведение выездной проверки;
 - 6) принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок;
 - 7) контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности государственного контроля.
- Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 12. Планирование контрольной деятельности

32. Составление и согласование ежегодного плана плановых проверок (далее – план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.
33. Основаниями для включения организации в план проверок являются:
 - 1) установленный факт истечения трех лет со дня государственной регистрации организации либо окончания проведения последней плановой проверки учреждений начального профессионального, среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования детей, иных, осуществляющих образовательную деятельность организаций;
 - 2) установлен факт истечения двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;
 - 3) установлен факт истечения одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности или ее переоформления;
 - 4) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в прокуратуру Иркутской области почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью.
 35. Прокуратура Иркутской области рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него организаций и в срок, до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Службы о проведении плановых проверок.

36. По результатам согласования проведения плановых проверок специалист Службы, ответственный за составление плана проверок, рассматривает поступившие предложения и вносит изменения с учетом поступивших предложений в проект плана проверок в срок не более пятнадцати календарных дней с момента поступления предложений в проект плана проверок.

37. Специалист, ответственный за подготовку плана проверок, в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения об утверждении плана проверок, представляет его руководителю Службы для утверждения.

38. Руководитель Службы принимает решение об утверждении плана проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения.

39. Утвержденный руководителем Службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется специалистом, ответственным за подготовку плана проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Иркутской области.

40. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок распоряжением Службы.

41. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы утвержденного ежегодного плана проверок в электронном виде.

Глава 13. Внесение изменений в план проверок

42. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности провераемой организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

43. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

44. Специалист Службы в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю Службы для утверждения.

45. Руководитель Службы принимает решение о внесении изменений в план проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения.

46. Результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений в план проверок распоряжением Службы.

47. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы изменений, внесенных в план проверок в электронном виде.

Глава 14. Организация проведения проверок

48. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Службой план проверок и распоряжение Службы.

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения провераемой организацией ранее выданного предписания об устранении нарушенной лицензионных требований и условий;
- 2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, из средств массовой информации о фактах нарушения провераемой организацией лицензионных требований и условий;
- 3) распоряжение Службы, 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;
- 4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;
- 5) наличие ходатайства о проведении Службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы.

50. Внеплановая проверка проводится при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

51. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах «в», «б» пункта 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с прокуратурой Иркутской области.

52. В день выявления основания для проведения внеплановой проверки, Служба издает соответствующее распоряжение по типовым форме, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

53. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится специалистом Службы за двадцать календарных дней до даты начала проверки, утвержденной планом проверок, подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня поступления.

54. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Службы.

55. К проведению проверки, в случае необходимости, привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Положением Правительства Российской Федерации. Положением об экспертизе граждан и организаций, привлекаемых Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области к проведению мероприятий по контролю и надзору, утвержденным приказом Службы от 24 июня 2011 года № 1636 в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

56. О проведении плановой проверки провераемая организация уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Службы о проведении плановой проверки через организацию федеральной почтовой связи, а также с помощью факсимильной (электронной) связи.

57. О проведении внеплановой выездной проверки провераемая организация уведомляется Службой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

58. В соответствии с пунктом 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если в результате деятельности провераемой организации причиняется или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

60. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Службы о проведении проверки.

Глава 15. Проведение документальной проверки

61. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении документальной проверки.

62. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах провераемой организации, а также состояние работных, состояние используемых при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, средств обеспечения образовательного процесса и принимаемые меры по исполнению лицензионных требований и условий.

63. Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 48,49 главы 14 настоящего Административного регламента.

64. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение законодательства Российской Федерации провераемой организацией, должностное лицо Службы направляет в адрес провераемой организации мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Службы о проведении документальной проверки.

65. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса провераемая организация обязана направить в Службу запрашиваемые документы и материалы.

66. В случае непредоставления провераемой организацией запрашиваемых документов в срок, Служба возбуждает дело об административном правонарушении по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

67. Указанные в запросе документы представляются в виде копии, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя провераемой организации и печатью провераемой организации. Провераемая организация вправе представить устные в адрес документов в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

68. Документы, представленные провераемой организацией, передаются должностному лицу Службы.

69. По результатам проверки документальной проверки оформляется акт проверки:

- 1) имеющийся в Службе информации о деятельности провераемой организации по вопросам, подлежащим проверке;
- 2) документов, представленных провераемой организацией по запросу Службы (в том числе в форме электронных документов);
- 3) информации, размещенной на официальном сайте провераемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

70. Срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

71. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих документальную проверку, срок проведения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней.

72. По результатам проведения документальной проверки оформляется акт проверки.

73. Должностное лицо Службы оформляет акт проверки непосредственно после завершения проверки и направляет руководителю провераемой организации в течение двух рабочих дней после его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

75. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

76. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения подготовленные экспертами или представителями экспертных организаций, принимающими участие в проверке, объяснения сотрудников провераемой организации на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий.

77. В случае, если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, при выявлении (невывялении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невывяленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

78. Письмо подписывается руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

79. В случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.

80. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль исполнения предписания.

81. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Службы информации о результатах документальной проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 16. Проведение выездной проверки

82. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении выездной проверки.

83. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах провераемой организации сведения, а также соответствие ее работных, состояние используемых при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, средств обеспечения образовательного процесса и принимаемые меры по исполнению лицензионных требований и условий.

84. Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 48,49 главы 14 настоящего Административного регламента.

85. До выезда в провераемую организацию должностное лицо Службы в течение семи дней осуществляет рассмотрение имеющихся в Службе документов, сведений о деятельности провераемой организации по вопросам, подлежащим проверке, а также информации, размещенной на официальном сайте провераемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. По прибытии на место проверки должностное лицо, проводящее проверку:

- 1) предъявляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю провераемой организации служебное удостоверение и ознакомливает его с распоряжением Службы о проведении проверки;
- 2) информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя в порядке проведения проверки (полномочий должностного лица Службы, а также о целях и задачах, основаниях проведения выездной проверки, сроках и условиях проведения проверки).

87. В ходе выездной проверки должностные лица Службы проводят следующие мероприятия:

- 1) анализ и экспертизу соблюдения лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации обязательных требований организации образовательного процесса;
- 2) анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса.

88. При проведении проверки должностным лицом Службы запрашиваются документы, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

89. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

90. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней.

91. По завершении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

92. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.

93. Должностное лицо Службы оформляет акт проверки непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю провераемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

94. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

95. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

96. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, экспертные заключения подготовленные экспертами или представителями экспертных организаций, принимающими участие в проверке, объяснения сотрудников провераемой организации на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий.

97. В случае, если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, при выявлении (невывялении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невывяленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

98. Письмо подписывается руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

99. В случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.

100. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль исполнения предписания.

101. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Службы информации о результатах выездной проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 17. Принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок

102. По результатам проверки в случае выявления нарушений лицензионных требований и условий должностное лицо Службы направляет должностному лицу, осуществляющему государственный контроль в соответствии с Кодексом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3256-1 «Об образовании», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- 1) выдает провераемой организации и (или) уполномоченному лицу предписание об устранении выявленных нарушений в порядке установленного Федеральным законом № 294-ФЗ с указанием сроков их устранения, непосредственно после подписания акта проверки;
- 2) выдает провераемой организации и (или) уполномоченному лицу предписание об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков их устранения, непосредственно после подписания акта проверки и возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, непосредственно при обнаружении правонарушений;

103. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является установление при проведении проверки нарушения соблюдения лицензионных требований и условий.

104. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

- 1) выявление состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 19.4, 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- 2) невыполнение в срок предписания об устранении выявленных нарушений, предусмотренных статьей 19.5 КоАП РФ.

105. В случае установления при проведении проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 19.4, 19.20 КоАП РФ, и отсутствия обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, должностные лица Службы, уполномоченные приказом Службы на составление протоколов об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

106. Результатом исполнения административной процедуры является выдача провераемой организации предписания, и (или) в течение трех рабочих дней с момента составления, направление протокола об административном правонарушении в районный суд (мировому суду) по месту совершения административного правонарушения.

107. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы информации о выданном предписании, и (или) составлении протокола об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня составления вышеуказанных документов.

Глава 18. Контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности государственного контроля

108. Основанием для начала административной процедуры является наличие предписания об устранении выявленных нарушений.

109. Провераемая организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный срок, который не может превышать шесть месяцев, и представить в Службу отчет об исполнении предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания) в срок, указанный в предписании.

110. Отчет об исполнении предписания подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Службу.

111. Отчет об исполнении предписания рассматривается специалистом, ответственным за контроль исполнения предписания, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации отчета об исполнении предписания.

112. По результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания специалистом, ответственным за контроль исполнения предписания, в течение двух рабочих дней готовятся и представляются на согласование заместителю руководителя службы – начальнику управления контроля и надзора отчет одного из следующих документов:

- 1) уведомление о принятии отчета и снятии с контроля предписания;
- 2) уведомление о неисполнении предписания.

113. Заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора в течение трех рабочих дней с момента представления рассматривает проект указанных документов и принимает одно из следующих решений:

- 1) принять отчет об исполнении предписания и снять предписание с контроля;
- 2) провести внеплановую проверку, в случае если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания;
- 3) составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ, в случае неисполнения указанных в предписании требований.

114. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 1 пункта 113 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет провераемой организации уведомление о принятии отчета и снятии с контроля предписания факсимильной или электронной связи.

115. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 2 пункта 113 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения о проведении проверки и представляет руководителю Службы.

116. Руководитель Службы принимает решение о проведении внеплановой проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.

117. В случае, если руководитель Службы принял решение о проведении проверки, осуществляется подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки в порядке, предусмотренном главами 14 – 17 настоящего Административного регламента. В отчете о проверке указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

118. В случае, если заместитель руководителя службы – начальник управления контроля и надзора принял решение, указанное в подпункте 3 пункта 113 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет провераемой организации факсимильной или электронной связи уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

119. Специалист, ответственный за ведение базы данных исполнения предписаний, вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

120. В случае, если отчет об исполнении предписания не представлен в Службу до истечения срока, указанного в предписании, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании направляет провераемой организации факсимильной или электронной связи уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

121. По результатам проведения внеплановой проверки при установлении факта неисполнения предписания должностное лицо Службы возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ. При этом Служба приостанавливает действие лицензии на срок, не превышающий шесть месяцев.

122. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о приостановлении действия лицензии, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю Службы.

123. Руководитель Службы принимает решение о приостановлении действия лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.

124. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.

125. Если до истечения срока приостановления действия лицензии провераемая организация представила в Службу документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, Служба возобновляет действие лицензии.

126. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов указанных в пункте 124 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о возобновлении действия лицензии, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю Службы.

127. Руководитель Службы принимает решение о возобновлении действия лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.

128. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия лицензии вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.

129. В случае, если отчет об исполнении предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии не представлен провераемой организацией в Службу до истечения срока приостановления действия лицензии, либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Служба в течение трех рабочих дней со дня истечения срока приостановления действия лицензии обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

130. Приостановление действия лицензии продлевается на период до вступления в законную силу решения суда.

131. Лицензия на осуществление образовательной деятельности аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления Службы.

132. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии готовит проект распоряжения об аннулировании лицензии, согласовывает проект распоряжения с заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора и представляет руководителю Службы.

133. Руководитель Службы подписывает распоряжение об аннулировании лицензии в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта распоряжения.

134. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании лицензии вносится соответствующая запись в реестр образовательных учреждений.

135. Специалист, ответственный за контроль исполнения предписаний, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, об аннулировании лицензии:

- 1) направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц, по месту нахождения провераемой организации;
- 2) отправляет заверенную копию распоряжения о соответствующем решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю провераемой организации;
- 3) готовит и представляет руководителю службы письма-уведомление или органу местного самоуправления, на территории которого находится провераемая организация, а также правоохранительным органам Российской Федерации с информацией о соответствующем решении.

136. Письма подписываются руководителем Службы в течение трех рабочих дней со дня их поступления на рассмотрение и в день подписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

137. Не позднее пяти рабочих дней до установленного срока представления отчета в Рособназдор направляется следующая информация:

- 1) отчет об исполнении Службой полномочий Российской Федерации в области образования, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации, не позднее 30 января года, следующего за отчетным;
- 2) сведения об осуществлении лицензионного контроля не позднее чем до 15 июля текущего года и 15 января года, следующего за отчетным;
- 3) доклад об осуществлении лицензионного контроля, об эффективности такого контроля не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

138. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы информации о результатах проводимых проверок исполнения предписаний, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и об эффективности лицензионного контроля.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

139. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя службы – начальником управления контроля и надзора, а также должностными лицами отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.

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

141. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

142. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

143. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании распоряжения Службы.

144. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения обращения заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в исполнении государственной функции).

145. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

146. Проверка проводится в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

147. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки в течение двух рабочих дней с момента завершения проверки.

Глава 21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции

148. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц, принятых решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

149. Должностные лица Службы, 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 указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

150. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению 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.

Глава 22. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

151. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в Рособназдор, а также путем получения информации об исполнении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

152. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

154. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствии оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения выездной проверки;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с провераемыми организациями;
- 7) нарушение прав провераемой организации при проведении проверки.

155. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также может быть принята при личном приеме.

156. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы либо в вышестоящий орган государственной власти подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица Службы либо должностное или фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц) Службы;

157. Заявленные требования лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

158. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

159. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членами его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не подается лично, не подается жалоба, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают под пункт 4);

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

160. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы регистрируется в день ее поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

161. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если исключение в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

162. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

163. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

164. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является:

Правительство Иркутской области (ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, 664027).

Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является: руководитель Службы (ул. Депутатская, 33, г. Иркутск, 664023; телефон: (3952) 53-06-67; адрес электронной почты: support@obnazdor38.ru).

165. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация представляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефону, указанному в главе 8 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

166. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения).

168. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через сайт Службы, должностными лицами Службы по телефону, указанным в главе 8 настоящего Административного регламента.

169. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

170. Юридическим фактом завершения досудебного (в

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2013 года

№ 322-пп

Иркутск

О внесении изменения в Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета в целях материально-технического и финансового обеспечения адвокатов, оказывающих юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях Иркутской области, а также оплаты труда адвокатов, оказывающих бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Иркутской области, и компенсации расходов адвокатов, понесенных ими в связи с оказанием бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Иркутской области

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета в целях материально-технического и финансового обеспечения адвокатов, оказывающих юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях Иркутской области, а также оплаты труда адвокатов, оказывающих бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Иркутской области, и компенсации расходов адвокатов, понесенных ими в связи с оказанием бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Иркутской области, установленный постановлением Правительства Иркутской области от 20 марта 2013 года № 89-пп, изменение, изложив пункт 14 в следующей редакции:

«14. Уполномоченный орган и исполнительный орган государственной власти Иркутской области, осуществляющий государственный финансовый контроль, в пределах своих полномочий проводят в обязательном порядке проверку соблюдения Адвокатской палаты Иркутской области условий, целей и порядка предоставления субсидий.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 августа 2013 года

№ 180-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Порядок учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 марта 2009 года № 253-мпр, следующие изменения:

- в пункте 6: подпункт 2 изложить в следующей редакции: «2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев в (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);»; дополнить подпунктом 9 следующего содержания: «9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.»;
- в абзаце третьем пункта 6(1) слова «подпунктами 3, 4 и 8 пункта 6» заменить словами «подпунктами 3, 4, 8 и 9 пункта 6».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

ИЗВЕЩЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Общество с ограниченной ответственностью «Карта», имеющая в составе кадастровых инженеров: Сейдуров Владимир Георгиевич, номер квалификационного аттестата 38-10-7; Чен-юн-тай Светлана Владимировна, номер квалификационного аттестата 38-10-8; Чен-юн-тай Семен Дмитриевич, номер квалификационного аттестата 38-10-9; Голубишевская Евгения Юрьевна, номер квалификационного аттестата 38-10-26; Кузина Юлия Андреевна, номер квалификационного аттестата 38-11-04; почтовый адрес: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 302-305, контактный телефон/факс: 8(3952) 500-738, электронная почта: OOOKARTA@mail.ru, проводится межевание в отношении земельного участка, расположенного:

Иркутская область, Иркутский район, учрочище «Луга» северо-восточнее с. Хомутово. ТОО «Путь Ильича» Иркутская область, Иркутский район, поле «Целина» 1-е отделение ТОО «Путь Ильича»

- Баянов Степан Иванович
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, д. Кудя, ул. Кошевого, д. 16. Общая площадь 10,43 га, т. 8 924-60-35-780
- Прохватилин Виктор Петрович
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, д. Кудя, ул. Красновармейская, д. 3, кв. 2. Общая площадь 10,43 га, т. 8 924-60-35-780
- Петрова Анна Константиновна
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Поляная, д. 29. Общая площадь 3,8 га, т. 8 924-60-35-780
- Копылова Галина Прокопьевна
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. 1-ая Урожайная, д. 5. Общая площадь 3,8 га, т. 8 924-60-35-780

Иркутская область, Иркутский район, поле «За завправкой» ТОО «Путь Ильича»

- Антипин Николай Кузьмич
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Лавыгина, д. 20. Общая площадь 0,54 га, т. 8 924-60-35-780

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 38:06:000000:538; Иркутская область Иркутский район, ТОО «Путь Ильича»

Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, оф. 301

21. Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются: в течение 30 дней после выхода объявления по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, оф. 301.

Общество с ограниченной ответственностью «Карта», имеющим в составе кадастровых инженеров: Сейдуров Владимир Георгиевич, номер квалификационного аттестата 38-10-7; Чен-юн-тай Светлана Владимировна, номер квалификационного аттестата 38-10-8; Чен-юн-тай Семен Дмитриевич, номер квалификационного аттестата 38-10-9; Голубишевская Евгения Юрьевна, номер квалификационного аттестата 38-10-26; Эйсмонт Юлия Андреевна, номер квалификационного аттестата 38-12-468; Гаськова Екатерина Юрьевна, номер квалификационного аттестата 38-11-351; почтовый адрес: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, оф. 301, контактный телефон/факс: 8(3952)500-738. Электронная почта: ооокарта@mail.ru, выполняет проект межевания в отношении земельного участка, расположенного:

- Иркутская область, Иркутский район, юго-западнее с. Урик Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельного участка: Дубяных Татьяна Павловна
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская 21, оф. 301, контактный телефон/факс: 8(3952)500-738. Площадь 9,49 га. Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 38:06:000000:543; Иркутская область, Иркутский район, КХП «Зная Ленина» Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, оф. 301, контактный телефон/факс: 8(3952)500-738.
- Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются в течение 30 (тридцати) дней с момента выхода номера.

Общество с ограниченной ответственностью «Карта», имеющая в составе кадастровых инженеров: Сейдуров Владимир Георгиевич, номер квалификационного аттестата 38-10-7; Чен-юн-тай Светлана Владимировна, номер квалификационного аттестата 38-10-8; Чен-юн-тай Семен Дмитриевич, номер квалификационного аттестата 38-10-9; Голубишевская Евгения Юрьевна, номер квалификационного аттестата 38-10-26; Кузина Юлия Андреевна, номер квалификационного аттестата 38-11-04; почтовый адрес: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 302-305, контактный телефон/факс: 8(3952) 500-738, электронная почта: OOOKARTA@mail.ru, проводится межевание в отношении земельного участка, расположенного:

- Иркутская область, Иркутский район, учрочище «Луга», северо-восточнее с. Хомутово. ТОО «Путь Ильича» Иркутская область, Иркутский район, поле «Целина» 1-е отделение ТОО «Путь Ильича»
 - Холмогорова Екатерина Филипповна
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, пер. Пушкина, д. 14а. Общая площадь 3,8 га, т. 8 924-60-35-780
 - Петрова Анна Константиновна
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Чапаева, д. 15. Общая площадь 3,8 га, т. 8 924-60-35-780
 - Игнатьев Владимир Иванович
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, пер. Веселья, д. 3. Общая площадь 10,43 га, т. 8 924-60-35-780
 - Меринова Ольга Владимировна – для вступления в наследство (за Меринова Виталия Анатольевича)
Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Лавыгина, д. 26. Общая площадь 8,13 га, т. 8 924-60-35-780
- Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 38:06:000000:538; Иркутская область Иркутский район, ТОО «Путь Ильича»
- Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 301.
- Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются в течение 30 дней после выхода объявления по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, оф. 301.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 сентября 2013 года

№ 338-пп

Иркутск

О признании утратившими силу отдельных правовых актов

В соответствии со статьями 12, 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Признать утратившими силу:
1) постановление администрации Иркутской области от 4 февраля 2008 года № 10-па «О Положении о порядке организации обеспечения образовательных учреждений бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации»;
2) постановление администрации Иркутской области от 14 апреля 2008 года № 100-па «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 4 февраля 2008 года № 10-па»;
3) постановление Правительства Иркутской области от 27 марта 2009 года № 89-пп «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 4 февраля 2008 года № 10-па»;
4) постановление Правительства Иркутской области от 27 апреля 2012 года № 223-пп «О внесении изменения в пункт 5 Положения о порядке организации обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации»;
5) постановление Правительства Иркутской области от 3 октября 2012 года № 536-пп «О внесении изменений в Положение о порядке организации обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации»;
6) постановление Правительства Иркутской области от 19 апреля 2013 года № 160-пп «О внесении изменения в пункт 5 Положения о порядке организации обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации»;
7) постановление Правительства Иркутской области от 17 марта 2010 года № 39-пп «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, ликвидации областных государственных образовательных учреждений и порядке утверждения их уставов»;
8) постановление Правительства Иркутской области от 9 августа 2012 года № 423-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 17 марта 2010 года № 39-пп».
- Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

11 сентября 2013 года

Иркутск

№ 91-р

О первом пленарном заседании нового состава Общественной палаты Иркутской области

В соответствии с частью 1 статьи 9 Закона Иркутской области от 16 апреля 2007 года № 27-оз «Об Общественной палате Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

- Созвать первое пленарное заседание нового состава Общественной палаты Иркутской области 12 сентября 2013 года.
- Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

ОБЪЯВЛЕНИЕ

ОАО «Российские железные дороги» в лице Восточно-Сибирской железной дороги проводит открытый аукцион № 2868/ОА-В-СИБ/13 по определению арендатора недвижимого имущества.
Аукцион состоится 11 ноября 2013 г. в 16 часов 00 минут иркутского времени по адресу: город Иркутск, улица 2-ая Железнодорожная, дом 12, кабинет 905.

Предметом торгов является право на заключение договора аренды недвижимого имущества ОАО «РЖД» сроком на 11 месяцев:

Нежилая помещения площадью 77,4 кв.м в здании пункта технического осмотра центрального, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, станция Иркутск-Сортировочный, для размещения предприятия общественного питания.

Начальный размер арендной платы за пользование объектом недвижимого имущества на аукционе за 11 месяцев составляет: 284 296,65 (двести восемьдесят четыре тысячи двести девяносто шесть) рублей 65 копеек с учетом НДС 18%, без учета коммунальных и эксплуатационных расходов.
Заявки принимаются до 16.00 иркутского (11.00 московского) времени 31 октября 2013 г. по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 7, кабинет № 439, 441.

Аукционная документация № 2868/ОА-В-СИБ/13 размещена на официальном сайте ОАО «РЖД» – www.rzd.ru – в разделе «Тендеры»; на официальном сайте Департамента управления имуществом ОАО «РЖД» – www.properity.rzd.ru, и может быть получена по адресу.: 664003 город Иркутск, улица Карла Маркса, дом 7, кабинет № 243, 439, 441. Получить дополнительную информацию об аукционе также можно, позвонив Организатору по телефонам (3952) 64-42-87; 64-38-05, 64-38-67. Получить подробную информацию об объекте аренды можно, позвонив по телефонам: (3952) 64-45-62, 64-45-68.

Организатор на основании соответствующего решения Конкурсной комиссии вправе отменить проведение аукциона в любой момент до даты проведения аукциона без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами/участниками.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы за объект аренды.

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» в лице Восточно-Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» проводит аукцион № 2927/ОА-В-СИБ/13 по продаже принадлежащего ОАО «РЖД» на праве собственности следующего объекта недвижимого имущества: здание конторы рабочего снабжения общей площадью 546,9 кв.м, здание склада тарного общей площадью 541,9 кв.м, здание овощехранилища общей площадью 1565,4 кв.м, здание склада продовольственного общей площадью 1106,5 кв.м, объект незавершенного строительства общей площадью 906,2 кв.м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Кирова, 155.

Начальная цена продажи объекта недвижимого имущества на аукционе составляет: 12 124 500,00 (двенадцать миллионов сто двадцать четыре тысячи пятьсот) рублей с учетом НДС (18%).

Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений по цене и состоити 11 ноября 2013 г. в 16.15 иркутского (11.15 московского) времени по адресу: г. Иркутск, ул. 2-ая Железнодорожная, д. 12, каб. № 905.

Заявки принимаются до 16.00 иркутского (11.00 московского) времени 31 октября 2013 г. по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 7, кабинет № 439, 441.

Информация о торгах размещена на сайтах www.rzd.ru (раздел «Тендеры»), www.properity.rzd.ru (раздел «Торги»).

Получить подробную информацию об аукционе можно позвонив по телефонам: (3952) 64-38-05, 64-32-67.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Конкурсный управляющий ООО «Атей» (ОГРН 1053848007025, ИНН 3821102499, 666034 Иркутская область, г. Шелехов, пр. Строителей и Монтажных, 22) Ефанов Андрей Николаевич (666034 г. Шелехов, ГОПС, а/я 12, efanov.arb@mail.ru, 8 (3952) 674000, ИНН 382102643701, СНИЛС 02964803274), член НП СОАВ «Меркурий» (125047 г. Москва, ул. 4-ая Тверская-Ямская, д. 2/11, стр. 2, ОГРН 1037710023108, ИНН 7710458616) – организатор торгов, сообщает о проведении электронных торгов в форме аукциона с открытой формой подачи предложений по цене на ЗАО «Сбербанк-АСТ» на сайте: http://ipr.sberbank-ast.ru/Bankruptcy, Лот 1: Дебиторская задолженность. ООО «СтройМеталл» 476,00 руб., ООО «Контакт-Инвест» 1081,00 руб., ООО «Строй групп» 3150,00 руб., ООО «Троллей дом ИЭКВ» 14240,00 руб. Начальная цена -1847,00 руб., в т.ч. НДС – 2890,22 руб. Шаг аукциона – 947,25 руб. Торги состоятся 28.10.13 г., начало в 10.00 (время московское). Подведение итогов 28.10.13 г. в 18.00 (время иркутское) по адресу: Иркутск, ул. Коммунистическая, 65, офис 9. Прием заявок на участие возможно на сайте: http://ipr.sberbank-ast.ru/Bankruptcy с 09.10.169.13 г. по 15.00 21.10.13 г. (время московское) посредством системы электронного документооборота в режиме круглосуточной работы. Ознакомление с лотом, порядком продажи, заключение договора задатка осуществляется с 16.09.13 г. по 21.10.13 г. в рабочие дни с 15.00 по 17.00 (время иркутское) по записи, тел. (3952) 674000, 576545, адрес: Иркутск, ул. Коммунистическая, 65, офис 9. К участию в торгах допускаются своевременно подавшие заявку с приложением комплекта документов, внесшие 20% от начальной цены лота на основании соглашения о задатке. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и содержит: обязательство участника торгов соблюдать требования, указанные в настоящем сообщении; наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес заявителя юр. лица; ФИО, паспортные данные, место жительства для заявителя физ. лица; телефон, адрес эл. почты; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности заявителя и ее характере по отношению к продавцу, кредиторам, конкурсному управляющему, об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, СПО арбитражных управляющих, членом которой он является. К заявке прилагается: договор о задатке, подписанный сторонами; платежный документ на перечисление задатка; (платежное поручение с отметкой банка об исполнении, выписка со счета); выписка из ЕГРЮЛ для юр. лица, из ЕГРПН для ИП, или заверенные в нотариальном порядке их копии; копии документов, удостоверяющих личность для физ. лица; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юр. лица или физ. лица в качестве ИП в соответствии с законодательством соответствующего государства для иностранного лица; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Перечисление задатка и оплата лота: р/с 4070281071000000126 в ОАО «СбербанкИнвестБанк», г. Иркутск, к/с 3010181050000000706, БИК 042520706. Задаток должен поступить на счет до 17.00 (время иркутское) 21.10.13. Победителем признается предложивший наиболее высокую цену. В течение 2 рабочих дней с даты подписание протокола об определении победителя конкурсный управляющий направляет победителю предложение заключить договор уступки права требования с приложением его проекта. В случае отказа или уклонения победителя от подписания договора в течение 5 дней с даты получения внесенный задаток ему не возвращается, конкурсный управляющий вправе заключить договор с участником, предложившим наиболее высокую цену после победителя. Оплата за лот осуществляется покупателем в течение 30 дней со дня подписания договора на расчетный счет. Задаток засчитывается в счет оплаты.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный диплом о начальном профессиональном образовании (№ 121780), выданный в 1999 г. ПУ № 15 г. Сиверска на имя Бойбиной Татьяны Николаевны, считать действительным.

Утерянный диплом (серия 38ПА № 0002565, рег. № 4804), выданный 23.06.2009 Ангарским педагогическим колледжем города Ангарска на имя Бугуровой Дарьи Олеговны, считать действительным.

Утерянный аттестат о среднем полном общем образовании, выданный в 2004 году Лицеем-интернатом № 1 г. Иркутска на имя Демидовой Натальи Владимировны, считать действительным.

Утерянный аттестат об основном общем образовании (№ 5439926), выданный в 2003 г. МОУ Ново-Игирминской СОШ № 3 пос. Новая Игирма на имя Косякова Глеба Игоревича, считать действительным.

Утерянный аттестат о среднем полном общем образовании, серия А № 6774899, выданный в 2001 году школой № 19 г. Иркутска на имя Руденко Антония Олеговича, считать действительным.

Утерянный аттестат о среднем (неполном) общем образовании (серия Б № 21451594), выданный в 2002 г. МОУ СОШ № 9 города Усть-Илимска на имя Синеваковой Виталия Анатольевича, считать действительным.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области (далее - Продавец), руководствуясь Правилами реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, сообщает о продаже древесины.

Собственник продаваемой древесины: Российская Федерация.

Организатор продажи (продавец): Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области.

Реализация осуществляется в виде предложения с понижением стоимости до минимальной цены (цены отсечения). Основание продажи древесины: сведения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о реализации древесины от 15.02.2013 № 91-37-6265/13, предоставленные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.07.2009 г. № 604.

В связи с тем что по извещению от 28.08.2013 не была подана ни одна заявка, на основании п. 15 Правил реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, проводится повторная продажа древесины со снижением цены на 1 шаг (25%) от начальной цены древесины.

		Порода	Древесина, куб.м				Дрова, куб.м	Итого, куб.м
			Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая		
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Разряд такс 7	сосна	17,7	106,3	287,9	411,9	31	442,9
		лиственница	44,5	55,6	240,8	340,9	29,6	370,5
		ель	6,8	8,4	36,6	51,8	4,5	56,3
		береза	4,4	8,9	44,4	57,3	31	88,7
		осина	15,8	31,7	158,4	205,9	110,8	316,7
		Итого	89,2	210,9	768,1	1068,2	206,9	1275,1

Цена лота: 16 354 руб. 46 коп., кроме того НДС – 2 943 руб. 80 коп.
Местонахождение древесины: Иркутская область, Усть-Кутское лесничество, Марковское участковое лесничество, Марковская дача, кварталы № 510 (а.24), 451 (в. 1,4,15,16).

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами по всем лотам имеется.

Место, сроки и форма подачи заявки на приобретение древесины – 13 сентября 2013 г.
Дата начала приема заявок на приобретение древесины – 13 сентября 2013 г.
Дата окончания приема заявок на приобретение древесины – 26 сентября 2013 г.
Дата определения покупателя – 27 сентября 2013 г.

Заявки на приобретение древесины принимаются до 26 сентября 2013 г. включительно. Заявка может быть направлена почтой или вручена продавцу под расписку по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Российская, 17, а/я 174, каб. 409, в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

По результатам рассмотрения заявки продавец регистрирует заявку или отказывает в ее рассмотрении, если она подана по истечении срока приема заявок либо не соответствует форме, утвержденной продавцом.

Зарегистрированная заявка является согласием на заключение договора купли-продажи древесины по цене предложения.

При поступлении одной заявки покупателем признается лицо, подавшее эту заявку в установленном порядке.

Заявитель получает уведомление о признании его покупателем способом, указанным в заявке.

В случае регистрации более одной заявки реализации древесины собственными силами по всем лотам проводится в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Перечень документов

- Заявка на приобретение древесины в двух экземплярах, по форме, представленной на официальном сайте продавца www.tu38.rosim.ru.
- Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия доверенности.
- Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе, а в случае необходимости – на одном листе с двух сторон) по форме, на официальном сайте продавца.

Претенденты - физические лица дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность.
Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:
нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным настоящим информационным сообщением.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные невооренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправ