

**Положение о порядке и основаниях выдачи, аннулирования разрешений
на осуществление образовательной деятельности на территории
Инновационного научно-технологического центра
«Композитная долина»**

I. Общие положения

1. Положение о порядке и основаниях выдачи, аннулирования разрешений на осуществление образовательной деятельности на территории Инновационного научно-технологического центра «Композитная долина» (далее – Положение) устанавливает порядок и основания выдачи, аннулирования разрешений на осуществление образовательной деятельности на территории Инновационного научно-технологического центра «Композитная долина» (далее – ИНТЦ «Композитная долина») лицам, осуществляющим образовательную деятельность.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Закон об ИНТЦ), Правилами проекта по созданию и обеспечению функционирования инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр «Композитная долина», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21 января 2021 г. № 26 «О создании инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр «Композитная долина» (далее — Правила проекта), Уставом АО «УК ИНТЦ «Композитная долина», Правилами осуществления образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина».

3. Под разрешением в настоящем Положении понимается выдаваемый Управляющей компанией документ, дающий право на осуществление образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина».

4. Взаимодействие с третьими лицами по вопросам, связанным с соблюдением Положения, а также по иным вопросам в сфере образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина» осуществляет Управляющая компания. Контактная информация размещается на официальном сайте Управляющей компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сайт).

5. Положение регулирует порядок и основания выдачи и аннулирования разрешений при реализации третьими лицами образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина» в следующих формах:

5.1. самостоятельная реализация образовательных программ;

5.2. реализация образовательных программ при материально-технической поддержке и сопровождении Управляющей компанией;

5.3. реализация образовательных программ совместно с Управляющей компанией.

II. Порядок предоставления соискателем заявления и документов, необходимых для получения разрешения

6. Подача заявления о выдаче разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина» (далее — заявление) осуществляется организацией или индивидуальным предпринимателем, желающими осуществлять образовательную деятельность на территории ИНТЦ «Композитная долина» (далее — соискатель), по установленной Управляющей компанией письменной форме по адресу, указанному на сайте.

7. Заявление о выдаче разрешения подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени соискателя, либо представителем соискателя, действующим по доверенности (с приложением копии такой доверенности), либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

7.1. полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, имя индивидуального предпринимателя;

7.2. организационно-правовая форма юридического лица (не требуется для индивидуального предпринимателя);

7.3. адрес места нахождения или проживания;

7.4. государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию;

7.5. номер телефона и адреса электронной почты соискателя, а также лица, которое уполномочено контактировать с Управляющей компанией по всем вопросам, связанным с направлением соискателем заявления.

Предоставление адреса электронной почты является обязательным. Предоставляя адрес электронной почты, соискатель подтверждает, что он является действующим официальным адресом соискателя, к которому он имеет доступ и может проверять на ежедневной основе;

7.6. адреса мест осуществления образовательной деятельности, который намерен использовать соискатель разрешения (если предполагается реализация образовательной программы в соответствии с п. 5.1 Положения);

7.7. виды образования, уровни образования, подвиды образования, для профессионального образования также профессии, специальности и

направления подготовки, по которым соискатель планирует реализовывать образовательные программы;

7.8. форма реализации образовательной программы на территории ИНТЦ «Композитная долина» в соответствии с п. 5 Положения.

8. В случае, если соискатель предполагает реализацию образовательной программы в порядке, предусмотренном пунктами 5.2 и 5.3 Положения, в заявлении также указывается, в какой форме соискатель видит сотрудничество с ИНТЦ «Композитная долина».

9. Заявление о выдаче разрешения и декларация о соответствии соискателя требованиям, установленным Правилами, подготавливаются соискателями в произвольной форме и должны отвечать требованиям, установленным Правилами проекта, Правилами осуществления образовательной деятельности и Положением.

10. При подаче заявления соискатель представляет:

10.1. оригинал заявления, заверенного печатью соискателя (при наличии), или подписанного собственноручно индивидуальным предпринимателем;

10.2. декларацию о соответствии соискателя требованиям, установленным Правилами, подписанную руководителем постоянно действующего исполнительного органа соискателя, или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени соискателя, или представителем соискателя, действующим по доверенности (с приложением копии такой доверенности) и заверенную печатью соискателя (при наличии);

10.3. для соискателей — юридических лиц - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 1 месяца до даты подачи заявления для юридических лиц;

10.4. для соискателей индивидуальных предпринимателей выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

полученную не ранее 1 месяца до даты подачи заявления для индивидуальных предпринимателей;

10.5. для соискателей — юридических лиц — копии учредительных документов соискателя, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10.6. сведения о наличии у соискателя на праве собственности или ином законном основании зданий, сооружений, помещений и территорий, необходимых для оказания образовательных услуг по заявленным видам образования, уровням образования, подвидам дополнительного образования (в том числе с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий), а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.7. аннотации планируемых к реализации образовательных программ, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и (или) международным стандартам, с указанием сведений о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, составе и численности педагогических работников;

10.8. сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;

10.9. сведения о наличии заключения о соответствии обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;

10.10. справку о наличии у соискателя по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

10.11. справку о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, а также справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

10.12. копию договора, заключенного заявителем в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ);

10.13. реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств);

10.14. копию договора между лицами, осуществляющими образовательную деятельность, участвующими в сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии образовательных программ);

10.15. документы, которые необходимы для проведения экспертизы образовательной программы в соответствии с Регламентом по проведению экспертизы и утверждения образовательных программ.

11. Документы, предусмотренные пунктами 10.7 и 10.8 Положения, могут быть выданы соискателю и (или) учредителю соискателя.

12. Документы, предусмотренные пунктами 10.5, 10.7-10.10 Положения, предоставляются только в случае, если соискатель планирует

реализацию образовательной программы в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 Положения.

13. Заявление соискателя о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы принимаются Управляющей компанией по описи, которая заранее подготавливается соискателем в двух экземплярах. Копия описи с отметкой о дате приема заявления с приложенными документами в день приема вручается соискателю или направления по указанному им адресу.

14. Заявление, поступившее в Управляющую компанию до 17:00 (по московскому времени) подлежит регистрации в день приема Управляющей компанией заявления соискателя о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов. Заявление, поступившие в Управляющую компанию, в выходной день или после 17:00 (по московскому времени) подлежат регистрации в первый рабочий день, следующий за таким днем.

15. Соискатель вправе отозвать свое заявление о выдаче разрешения в любое время до даты получения уведомления управляющей компании о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения. Заявление считается отозванным с даты приема управляющей компанией уведомления соискателя.

III. Порядок принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

16. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления Управляющая компания осуществляет его документарную проверку, которая заключается в проверке полноты и правильности оформления заявления, комплектности прилагаемых к нему документов и соответствия соискателя требованиям, указанным в Правилах проекта, Правилах осуществления образовательной деятельности и Положении.

17. В случае предоставления соискателем неполного комплекта документов, а также документов, оформление которых не соответствует требованиям Правил проекта и Положения, Управляющая компания

направляет соискателю уведомление с приложением перечня недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям, с указанием выявленных Управляющей компанией нарушений, а также требований, которым оформление указанных документов не соответствует.

18. Если в течение двадцати календарных дней со дня получения соискателем указанного уведомления соответствующие документы не представлены в Управляющую компанию, соискателю отказывается в предоставлении разрешения и направляется соответствующее решение. В случае направления уведомления по электронной почте, указанной в заявлении, оно считается полученным адресатом в день отправки электронного письма. В случае направления уведомления Почтой России оно считается полученным на следующий день, после поступления письма в почтовое отделение по месту нахождения получателя.

19. Основаниями для отказа соискателю в выдаче разрешения являются:

19.1. несоответствие соискателя требованиям, указанным в Правилах проекта или Правилах осуществления образовательной деятельности;

19.2. несоответствие представленных соискателем заявления, декларации и (или) прилагаемых к ним документов требованиям, указанным в Положении;

19.3. наличие несоответствия в представленном соискателем заявлении, декларации и (или) прилагаемых к ним документов требованиям, указанным в Положении;

19.4. наличие в предоставленном соискателем заявлении, декларации о соответствии соискателя требованиям на осуществление образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина» и (или) прилагаемых к ним документах недостоверной или искаженной информации;

19.5. отсутствие у соискателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании права на реализацию заявленной образовательной программы;

19.6. наличие в отношении лица, осуществляющего образовательную деятельность, решения Управляющей компании об аннулировании ранее выданного разрешения, принятого не позднее одного года с момента принятия заявления к рассмотрению.

20. При наличии одного или нескольких оснований для отказа соискателю в выдаче разрешения Управляющая компания отказывает соискателю в предоставлении разрешения и направляет соответствующее решение с указанием одного или нескольких оснований отказа.

21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения Управляющая компания принимает решение о предоставлении соискателю разрешения и выдает разрешение.

22. После проверки комплектности заявления Управляющая компания проводит экспертизу проводимой образовательной программы в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом по проведению экспертизы и утверждения образовательных программ.

23. В случае, если соискателем предоставлен полный пакет документов, в течение трех календарных дней после получения положительного заключения экспертизы образовательной программы Управляющая компания выдает соискателю разрешение на осуществление образовательной деятельности на территории ИНТЦ «Композитная долина».

24. В течение двух рабочих дней после принятия решения Управляющей компанией о предоставлении соискателю разрешения либо об отказе в его предоставлении разрешение или отказ направляется соискателю способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

25. Разрешение считается предоставленным соискателем со дня принятия решения о предоставлении разрешения.

26. Разрешение может быть выдано на срок до трех лет.

27. Если соискателю отказано в предоставлении разрешения, соискатель при условии устранения оснований для такого отказа вправе повторно подать заявление, которое подлежит рассмотрению в соответствии с Положением.

IV. Реестр лиц, осуществляющих образовательную деятельность на территории ИНТЦ «Композитная долина»

28. Запись о предоставлении соискателю разрешения на осуществление образовательной деятельности вносится Управляющей компанией в реестр лиц, осуществляющих образовательную деятельность на территории ИНТЦ «Композитная долина» (далее — Реестр) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении соискателю разрешения.

29. Реестр формируется и ведется Управлением образования Управляющей компанией. Реестр включает в себя:

29.1. дату выдачи разрешения;

29.2. сведения о лице, осуществляющем образовательную деятельность, которому предоставлено разрешение, на основании данных, указанных этим лицом в заявлении о выдаче разрешения;

29.3. основания и даты проведения Управляющей компанией проверок соблюдения лицом, осуществляющим образовательную деятельность, которой предоставлено разрешение, Правил проекта, Правил осуществления образовательной деятельности и Положения, а также реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;

29.4. основания и дату принятия Управляющей компанией решения об аннулировании разрешения и реквизиты такого решения;

29.5. иные сведения, связанные с выдачей разрешения и осуществлением образовательной деятельности.

30. Реестр ведется на электронном и бумажном носителе; его хранение и ведение осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в

условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения и изменения информации.

V. Порядок предоставления дубликата разрешения

31. В случае утраты разрешения или его порчи лицо, осуществляющее образовательную деятельность, которому предоставлено разрешение, вправе обратиться в Управляющую компанию с заявлением о предоставлении дубликата разрешения с указанием реквизита документа. Заявление составляется в свободной форме.

32. В случае порчи разрешения к заявлению о предоставлении дубликата разрешения прилагается испорченный документ.

33. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата разрешения Управляющая компания оформляет дубликат разрешения на бланке с пометками «дубликат» и выдает такой дубликат лицу, осуществляющему образовательную деятельность.

VI. Порядок переоформления разрешения

34. Разрешение юридического лица, осуществляющего образовательную деятельность, подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица, осуществляющего образовательную деятельность, которому предоставлено разрешение, в форме преобразования, изменения ее наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления образовательной деятельности, видов (подвидов) и уровней реализуемого ею образования.

35. Разрешение индивидуального предпринимателя подлежит переоформлению в связи с изменением места жительства индивидуального предпринимателя, изменением фамилии, имени и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, изменение

адресов мест осуществления образовательной деятельности, видов (подвидов) и уровней реализуемого ею образования.

36. Для переоформления разрешения лицо, осуществляющее образовательную деятельность, ее правопреемник, или иное уполномоченное лицо представляет в Управляющую компанию заявление о переоформлении разрешения, подписанное индивидуальным предпринимателем или руководителем постоянно действующего исполнительного органа соискателя, или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени соискателя, или представителем соискателя, действующим по доверенности (с приложением копии такой доверенности), и заверенную печатью соискателя (при наличии), надлежащим образом заверенные копии прилагаемых к заявлению документов, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений, оригинал действующего разрешения на бумажном носителе.

37. В случае реорганизации юридического лица, изменения наименования юридического лица, адреса места нахождения, либо изменения места жительства, имени, фамилии, отчества, реквизитов документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя в заявлении о переоформлении разрешения указываются новые сведения и данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении разрешения и документы, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений, представляются в Управляющую компанию не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

38. Заявление о переоформлении разрешения и заверенные копии прилагаемых к нему документов принимаются Управляющей компанией по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и

документов в день приема вручается заявителю. Заявление регистрируется в соответствии с п. 14 Положения.

39. В случае, если заявление о переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Положением, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов Управляющая компания вручает юридическому лицу, осуществляющему образовательную деятельность, уведомление о необходимости устранения в течение 20 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление по адресу заявителя.

40. В случае непредставления лицом, осуществляющим образовательную деятельность в течение 20 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении разрешения подлежит возврату заявителю.

41. В течение пяти рабочих дней со дня представления лицом, осуществляющим образовательную деятельность, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с Положением Управляющая компания принимает решение о переоформлении разрешения или об отказе в его переоформлении.

42. Переоформление разрешения в случаях изменения мест осуществления образовательной деятельности и (или) перечня образовательных услуг, осуществляется Управляющей компанией после проведения проверки соответствия лица, осуществляющего образовательную деятельность требованиям к оказанию образовательных услуг, не указанных в разрешении, и (или) при осуществлении образовательной деятельности по адресу места его осуществления, не

указанному в разрешении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней до дня приема заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

43. К заявлению о переоформлении разрешения в связи со сменой адреса места ее осуществления образовательной деятельности, а также в связи с осуществлением деятельности по новым образовательным программам прилагаются документы, указанные в статье 10 Положения.

44. В сроки, установленные в пунктах 38 и 39, управляющая компания на основании результатов рассмотрения представленного заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов принимает решение о переоформлении разрешения или об отказе в его переоформлении в порядке, установленном разделом III Порядка.

VII. Аннулирование разрешения

45. Аннулирование разрешения, выданного лицу, осуществляющему образовательную деятельность, происходит в случае:

45.1. нарушения требований Закона об ИНТЦ, Правил проекта, Правил осуществления образовательной деятельности и (или) Положения и иных нормативных актов, действующих на территории ИНТЦ «Композитная долина»;

45.2. отказа от разрешения;

45.3. ликвидации или реорганизации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии у каждой участвующей в слиянии организации разрешения на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных организаций.

46. В случае выявления при проведении проверки грубых нарушений предписаний и правил, установленных в документах, перечисленных в пункте 5.1 Положения, проверяемого лица,

осуществляющего образовательную деятельность, Управляющая компания вправе принять решение об аннулировании выданного ранее разрешения.

47. Уполномоченный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании разрешения вносит соответствующие сведения в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ИНТЦ «Композитная долина».

48. В случае добровольного отказа от разрешения лицо, осуществляющее образовательную деятельность, направляет письменное заявление об отказе от разрешения в адрес Управляющей компании.

49. Решение об исключении разрешения из Реестра принимается Управляющей компанией в течение 5 рабочих дней со дня, когда ей стало известно об обстоятельствах, указанных в пунктах 45.1 и 45.3 Положения, либо со дня получения заявления, указанного в пункте 45.2 Положения.

50. Исключение лица, осуществляющего образовательную деятельность, в отношении которой принято решение, указанное в пункте 45.3. Положения, из реестра осуществляется путем внесения в него записи в течение 5 рабочих дней со дня принятия Управляющей компанией соответствующего решения.

51. В течение трех рабочих дней с момента внесения в реестр записи об исключении лица из реестра, Управляющая компания направляет уведомление об аннулировании разрешения в адрес лица, утратившего разрешение на осуществление образовательной деятельности.

VIII. Контроль Управляющей компании за осуществлением образовательной деятельности

52. Управляющая компания на постоянной основе проверяет соблюдение предписаний и правил в сфере образовательной деятельности, установленных Законом об ИНТЦ, Правилами проекта, Правилами осуществления образовательной деятельности, Положением и иными

нормативными актами, действующими на территории ИНТЦ «Композитная долина».

53. Проверки, проводимые Управляющей компанией в соответствии с пунктом 46 Положения, являются внеплановыми. По своей форме проверки являются документарными (проверка соблюдения правил посредством проверки документации, относящейся к реализации образовательных программ, а также направление запросов для получения информации о ходе реализации образовательных программ) или выездными (присутствие на занятиях у лица, осуществляющего образовательную деятельность).

54. Основанием для начала проведения проверки является акт Управляющей компании, который издается: при получении материалов от органов государственной власти о фактах нарушений в сфере образовательной деятельности на территории ИНТЦ; возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и/или работников лица, осуществляющего образовательную деятельность; получение иной информации о фактах грубого нарушения лицами, осуществляющими образовательную деятельность, требований и условий при осуществлении образовательной деятельности на территории ИНТЦ.

55. Состав комиссии для проведения проверки Управляющая компания определяет самостоятельно. При необходимости для проведения проверок Управляющая компания может привлекать экспертов и иных лиц. Расходы на привлечение экспертов Управляющая компания несет самостоятельно.

56. Проверка документации и получение информации о ходе реализации образовательных программ реализуется посредством направления в адрес лица, осуществляющего образовательную деятельность, письменного запроса.

В запросе устанавливается срок для предоставления ответа, который не может быть менее пяти рабочих дней. В случае непредоставления ответа на направленный запрос Управляющая компания направляет повторный запрос, срок ответа на который не может быть менее двух рабочих дней. При непредоставлении ответа на запрос два раза подряд разрешение подлежит аннулированию в соответствии с пунктом 45.1 Положения.

57. Сотрудники Управляющей компании вправе присутствовать на занятиях для выявления нарушений предписаний и правил, установленных в документах, перечисленных в пункте 45.1 Положения. О намерении присутствовать на занятии Управляющая компания уведомляет лицо, осуществляющее образовательную деятельность, не позднее чем за два рабочих дня в письменном виде.

58. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

59. По результатам проверки непосредственно после ее завершения Управляющей компанией составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается руководителем ответственного подразделения Управляющей компании, и проверяемым индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя.

60. К акту проверки могут прилагаться: экспертные заключения, подготовленные экспертами и (или) экспертными организациями, принимавшими участие в проверке, протоколы или заключения о проведенных исследованиях, испытаниях, анализе, а также экспертизы и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Один экземпляр акта проверки со всеми приложениями вручается индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица либо индивидуального предпринимателя под расписку о получении.

61. На основании акта проверки составляется отчет о проведении проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении выявленных нарушений и совершивших их лиц.

62. К акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения, прошитые, пронумерованные, заверенные подписью руководителя уполномоченного подразделения.

63. При установлении выявленного нарушения в период проведения проверки в акт проверки вносится соответствующая запись об устранении выявленного нарушения в присутствии проверяющего(-их).

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований нормативных актов лицу, осуществляющему образовательную деятельность на территории ИНТЦ, направляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

65. В предписании устанавливается срок для его исполнения, который не может быть менее 14 дней и превышать 2 месяцев. Лицо, осуществляющее образовательную деятельность, представляет Управляющей компании отчет об исполнении указанного предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

66. По результатам исполнения предписания Управляющей компанией может быть проведена внеплановая выездная проверка на предмет исполнения предписания.