(Продолжение. Начало на 1—2-й стр.).

Подраздел 25. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных частями 7, 9 статьи 18 Закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» (при необходимости дополнения сведениями о филиалах лицензиата и (или) об образовательных программах, сведениями об адресах мест осуществления образовательной деятельности)

92. Основанием для начала административной процедуры является представление лицензиатом в Министерство документов, приём которых осуществляется в соответствии с пунктами 60–67 настоящего административного регламента. Срок принятия решения Министерством — 30 рабочих дней со дня принятия документов к рассмотрению.

93. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при проведении проверки в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных лицензиатом, направляет запросы в органы исполнительной власти, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

Проверка возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований и условий осуществляется Министерством на основании Положения о лицензировании образовательной деятельности.

94. Специалист, ответственный за рассмотрение документов (включая необходимые заключения и подтверждения сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти), осуществляет документарную и организует внеплановую выездную проверку в целях рассмотрения возможности выполнения лицензионных требований и условий.

Документарная проверка и внеплановая выездная проверка могут быть проведены только по приказам Министерства. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с критериями, указанными в пункте 79 настоящего административного регламента.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата по рассматриваемым основаниям являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

95. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти в срок, не превышающий 5 рабочих дней, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет повторно запросы в органы исполнительной власти с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку следующих проектов:

1) письма Министерства в органы прокуратуры о признаках совершения административного правонарушения, предусмотренного статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившегося в непредставлении органом исполнительной власти сведений, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности;

2) письма Министерства в органы прокуратуры о направлении повторных запросов в органы исполнительной власти.

96. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, на основании приказа Министерства о проведении проверки обеспечивает подготовку уведомления лицензиату о проведении проверки. Уведомление с копией приказа Министерства о проведении проверки направляется соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

97. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

98. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет акт проверки в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента.

99. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает вручение или направление одного экземпляра акта лицензиату в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента.

100. При наличии в акте информации о переоформлении лицензии, отсутствии в акте сведений о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, их допустивших, специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет проект приказа Министерства о переоформлении лицензии, бланк лицензии и (или) приложения к ней.

101. При наличии акта проверки о несоответствии лицензионным требованиям и условиям и невозможности переоформления лицензии специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет проект приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии, обеспечивает подготовку и направление уведомления об отказе в переоформлении лицензии. Уведомление Министерства об отказе в переоформлении лицензии вручается лицензиату либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме с указанием причин отказа (в зависимости от способа, указанного в заявлении о переоформлении лицензии) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги.

Заявитель в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить

в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в соответствии со вторым абзацем пункта 86 настоящего административного регламента.

102. К должностным лицам, которые могут быть уполномочены на проведение проверки приказом Министерства как лицензирующего органа, относятся Министр, его заместители, руководители и заместители руководителей структурных подразделений Министерства, иные государственные гражданские служащие Министерства, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки при предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.

103. Оформление и выдача лицензии или приложения к ней осуществляются в соответствии с пунктами 131–133 настоящего административного регламента.

104. Документы о переоформлении лицензии могут быть направлены лицензиатом в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

105. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приёма указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

106. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приёма указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

107. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

Подраздел 26. Предоставление временной лицензии, переоформление лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 5 статьи 91 Закона «Об образовании в Российской Федерации», частями 1, 6, 8 статьи 18 Закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении временной лицензии или о переоформлении лицензии и прилагаемых к заявлениям документов, приём

которых осуществляется в соответствии с пунктами 60-68 настоящего административного регламента, и подтверждение сведений по межведомственным запросам (при необходимости).

Срок принятия решения Министерством — 10 рабочих дней со дня принятия документов к рассмотрению.

109. При представлении лицензиатом в Министерство заявления о переоформлении лицензии специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 78 и 80 настоящего административного регламента.

110. При предоставлении лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления и в полном объёме прилагаемых к нему документов, необходимых заключений и сведений от органов исполнительной власти, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, подтверждающих сведения, представленные лицензиатом, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект приказа Министерства о предоставлении временной лицензии, о переоформлении лицензии.

Если заключения и сведения от органов исполнительной власти, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, не подтверждают сведения, представленные лицензиатом, специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет проект приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии вручается лицензиату либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме с указанием причин отказа (в зависимости от способа, указанного в заявлении о переоформлении лицензии) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги.

111. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации временной лицензии, переоформленной лицензии или принятия решения об отказе в переоформлении или выдаче временной лицензии временная лицензия, переоформленная лицензия или уведомление об отказе в переоформлении или предоставлении временной лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оформление и выдача временной лицензии, приложения к лицензии осуществляются в соответствии с пунктами 131–133 настоящего административного регламента.

112. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктами 104–107 настоящего административного регламента.

Подраздел 27. Переоформление лицензии в иных случаях

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицензиата о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях, не предусмотренных пунктом 2 части 5 статьи 91 Закона «Об образовании в Российской Федерации», частями 1, 5, 6, 7, 8, 9

статьи 18 Закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», приём которых осуществляется в соответствии с пунктами 60-68 настоящего административного регламента. Срок принятия решения Министерства не превышает 45 рабочих дней.

114. При представлении лицензиатом в Министерство заявления о переоформлении лицензии специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет действия в соответствии с пунктами 111–112 настоящего административного регламента.

115. Оформление и выдача лицензии осуществляются в соответствии с пунктами 131–133 настоящего административного регламента.

Подраздел 28. Выдача дубликата лицензии

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицензиата о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней, приём которого осуществляется в соответствии с пунктами 60 и 62–64 настоящего административного регламента.

117. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы, представленные лицензиатом, и сведения об уплате им государственной пошлины, поступившие в результате межведомственного взаимодействия. При подтверждении сведений об уплате лицензиатом государственной пошлины специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней, проводит согласование указанного проекта приказа Министерства. Выдача дубликата осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента.

118. Проект приказа Министерства о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней рассматривается и подписывается Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

119. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии Министерство оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия дубликата лицензии хранится в лицензионном деле.

120. Лицензиат вправе направить в Министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

121. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подраздел 29. Выдача копии лицензии и (или) копии приложения к ней

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицензиата о предоставлении копии лицензии и (или) копии приложения к ней, приём которого осуществляется в соответствии с пунктами 60, 62–64 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при наличии в реестре лицензий, предоставленных Министерством, сведений о лицензиате оформляет копию лицензии, заверенную Министерством.

Копия лицензии, заверенная Министерством, вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

123. Лицензиат вправе направить в Министерство заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

124. В случае если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет лицензиату копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подраздел 30. Прекращение действия лицензии

125. Основанием для начала административной процедуры является заявление лицензиата о прекращении действия лицензии, приём которого осуществляется в соответствии с пунктами 60 и 62–64 настоящего административного регламента.

126. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить образовательную деятельность, обязан представить или направить в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

127. При наличии необходимых документов, поступивших от лицензиата, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии, проводит его согласование. Проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии рассматривается и подписывается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении образовательной деятельности и регистрируется в реестре лицензий.

128. Приказ Министерства о прекращении действия лицензии в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа о прекращении образовательной деятельности вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

129. Действие лицензии прекращается со дня принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении образовательной деятельности.

130. Лицензиат вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Подраздел 31. Оформление и выдача бланков лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к ней

131. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет лицензию, временную лицензию, дубликат лицензии и (или) приложения к ней одновременно с проектом приказа Министерства о предоставлении лицензии, временной лицензии, о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней.

Приказ Министерства о предоставлении лицензии, временной лицензии, о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней и лицензия, временная лицензия, дубликат лицензии и (или) приложение к ней одновременно подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в реестре лицензий.

132. Бланк лицензии или бланк приложения к лицензии заверяется печатью Министерства. Если приложение или дубликат приложения к лицензии состоит из двух и более бланков приложения, бланки приложения сшиваются.

133. Лицензия или приложения к ней в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации вручаются лицензиату (его уполномоченному представителю) или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

134. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

135. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

136. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

137. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее — ответственные лица).

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путём проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, заключается в проверке, выявлении и обеспечении устранения выявленных нарушений, рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

138. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными лицами. Перечень ответственных лиц устанавливается приказами Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

139. Контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения Министерством полномочия по лицензированию образовательной деятельности организуется и осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утверждёнными Министром планами работы Управления, Министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации из государственных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа (указания) Министерства. При проверке полноты и качества предоставления государственной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по её предоставлению.

Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней. Результаты проверки оформляются в виде справки, представляемой Министру (уполномоченному им лицу). Справка подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение указанных проверок на основании приказа (указания) Министерства или в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Министерства.

Подраздел 34. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

142. Ответственные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, за соблюдение

настоящего административного регламента, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

143. Министерство в целях обеспечения контроля за предоставлением государственной услуги со стороны институтов гражданского общества размещает доклад о лицензировании образовательной деятельности за соответствующий год на официальном сайте www.minobraz.ru.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления обращений в Министерство, Правительство Свердловской области, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц

144. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу (далее — жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

146. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

147. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, направляются Министру.

Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы образования.

148. Жалоба подаётся в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся руководителем юридического лица, являющегося заявителем, в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя руководитель представляет копию решения о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если жалоба подаётся представителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (для юридических лиц).

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги. Приём жалоб осуществляется во время, установленное для предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в третьем абзаце настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии), наименование юридического лица — заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Министерства, принятого в ходе предоставления государственной услуги, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) подпись заявителя;

6) дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов по жалобе заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

149. Основаниями для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствие в жалобе сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции;

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

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

Уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов направляется в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

150. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

151. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

152. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток 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 Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

153. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

155. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или иное уполномоченное им на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения поступали и рассматривались в Министерстве. О данном решении уведомляется заявитель.

156. Если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

Если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

158. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

159. Обжалование решения Министерства по жалобе осуществляется в органы, указанные во втором абзаце пункта 147 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, имеющихся в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, по своему письменному запросу;

2) 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;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

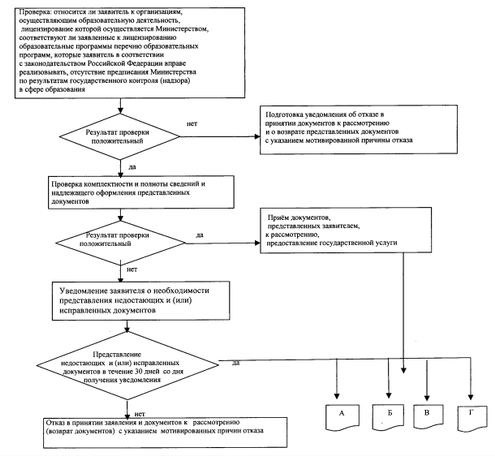
162. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через официальный сайт Министерства в сети Интернет, специалистами Отдела по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг.

Приложение
к Административному регламенту предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность, лицензирование которой осуществляет федеральный орган исполнительной власти по контролю и надзору в сфере образования

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги



(Окончание на 4-й стр.).