

(Продолжение. Начало на 11-й стр.)

- 1) анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность юридического лица, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов) (при проведении документальных и выездных проверок);
- 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 (при проведении выездных проверок);
- 3) экспертиза качества освоения обучающимися образовательных программ (при проведении выездных проверок);
- 4) анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников организации (при проведении документальных и выездных проверок).

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

- 1) Должностные лица при осуществлении федерального государственного контроля качества образования имеют право:
 - 1) посещать юридические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;
 - 2) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса; проводить оценку знаний и умений обучающихся в различных формах, в том числе в форме тестирования, собеседования, письменного или устного опроса, контрольной работы;
 - 3) проводить беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками юридического лица по вопросам, подлежащим проверке;
 - 4) требовать устранения выявленных при проведении проверки несоответствий содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям;
 - 5) требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке.

9. Должностные лица при осуществлении федерального государственного контроля качества образования обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- 2) проводить проверку на основании приказа Министра о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица;
- 3) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, проводить выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица;
- 4) представлять при выездной проверке по просьбе руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица информацию о Министерстве, экспертах (экспертных организациях) в целях подтверждения своих полномочий;
- 5) не препятствовать руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица 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 юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки;
- 11) знакомить руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица при проведении выездной проверки по его просьбе с положениями Регламента;
- 12) не нарушать при проведении выездной проверки режим работы юридического лица;
- 13) проводить беседы с несовершеннолетними обучающимися только в присутствии их родителей (законных представителей);
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица (при проведении выездной проверки);
- 15) выдавать при выявлении при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. Должностные лица при проведении проверок не вправе:
 - 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Министерства;
 - 2) осуществлять плановые и внеплановые выездные проверки в случае отсутствия руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица, за исключением случаев проведения проверок по обращениям физических и (или) юридических лиц, по информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о причинении вреда жизни и здоровью граждан;
 - 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, нотариального удостоверения документов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
 - 4) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 6) предлагать (предсказывать) юридическому лицу проведение отдельных мероприятий по контролю за их счет.

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

1. Руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеет право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 3) знакомить с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
 - 4) представлять в течение 15 дней с даты получения акта проверки и предписания в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и предписании, в Министерство возражения в письменной форме в отношении акта проверки и предписания с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, обосновывающих данные возражения;
 - 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении выездных проверок юридические лица обязаны:
 - 1) обеспечить присутствие руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица;
 - 2) предоставить для работы должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение выездной проверки данного юридического лица, помещения (по возможности);
 - 3) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение выездной проверки данного юридического лица, на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, помещения;
 - 4) представить в Министерство материалы и документы, указанные в приказе о проведении проверки. Документы представляются в виде копий или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Копии документов заверяются подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью юридического лица;
 - 5) предоставлять устные и письменные объяснения в соответствии с методом проверки (при необходимости).

13. Для исполнения государственной функции в соответствии с приказом о проведении проверки юридическое лицо представляет следующие материалы и документы:
 - 1) учредительные документы;
 - 2) свидетельство о государственной аккредитации;
 - 3) локальные акты и иные документы юридического лица по организации и осуществлению образовательного процесса; осуществлению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе экспертно;
 - 4) документы по выдаче документов государственного образца об образовании;
 - 5) основные и дополнительные образовательные программы юридического лица, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, календарные учебные графики, методические материалы, инструментари для контроля качества подготовки обучающихся в ходе промежуточной аттестации обучающихся;
 - 6) по каждой проверяемой образовательной программе:
 - 1) списки обучающихся;
 - 2) расписания учебных занятий;
 - 3) материалы о результатах прохождения обучающимися промежуточных аттестаций, экзаменационные материалы по дисциплинам учебных планов,

- курсовые проекты (работы) (за срок, соответствующий нормативному сроку освоения образовательной программы);
- 7) экзаменационные материалы для проведения итоговой аттестации выпускников;
- 8) по каждой проверяемой образовательной программе профессионального образования (за срок, соответствующий нормативному сроку освоения образовательной программы):
 - 1) выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, работы); договоры с организациями о предоставлении мест для прохождения практик обучающимися, отчеты обучающихся о прохождении практик;
 - 2) материалы по кадровому обеспечению образовательного процесса юридического лица;
 - 3) материалы по использованию 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 том числе федеральные государственные образовательные стандарты и (или) федеральные государственные требования (по реализуемым образовательным программам).
- Перечень документов и материалов, представление которых юридическим лицом обязательно для проведения проверки, указывается в приказе на проведение проверки конкретного юридического лица.
14. Юридические лица, их руководители (уполномоченные им лица), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатами исполнения государственной функции являются:
 - 1) выявление и пресечение несоответствий содержания и (или) качества подготовки обучающихся или выпускников юридического лица федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям;
 - 2) создание условий для недопущения нарушений.
16. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:
 - 1) вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица;
 - 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю юридического лица;
 - 3) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ;
 - 4) приостановление действия свидетельства о государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5) лишение юридического лица государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) направление информации:
 - 1) в органы государственного контроля в соответствии с их компетенцией — в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства;
 - 2) в органы прокуратуры, правоохранительные органы — о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Место нахождения Министерства: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.
18. График работы: понедельник — четверг с 8 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 13 ч. 48 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница с 8 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 13 ч. 48 мин. до 16 ч. 30 мин.
19. Справочные телефоны Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства (далее — Управление):
 - 1) начальник Управления — (343) 371-147-27;
 - 2) заместитель начальника отдела контроля и надзора — (343) 371-17-22;
 - 3) специалисты отдела контроля и надзора — (343) 371-17-22, 371-47-84.
20. Официальный сайт Министерства: <http://www.minobraz.ru/>. Адрес электронной почты: info@minobraz.ru.
21. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также по вопросам исполнения государственной функции предоставляется при личном, устном приеме, в том числе по указанным номерам телефонов, письменному обращению физического лица и (или) представителя юридического лица, а также размещена на настольных информационных системах в здании Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства и (или) на сайте Управления (www.nadzor.minobraz.ru/).
22. Информация об исполнении государственной функции размещена в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru/) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
23. Местом исполнения государственной функции является здание Министерства. При выездных проверках местом исполнения государственной функции является место нахождения юридического лица и (или) осуществления им образовательной деятельности.
24. Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).
25. Исполнение государственной функции является бесплатным.
26. Для государственной функции отсутствуют основания для приостановления ее исполнения.

Глава 9. Требования к местам исполнения государственной функции

27. Вход в здание Министерства оборудуется табличкой с полным наименованием Министерства.
28. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции, располагаются информационные стенды, на которых размещается необходимая информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе изменения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции.
29. Кабинеты обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютеры, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами; места оказания обеспечиваются стульями, столом для заполнения документов.
30. Все кабинеты (помещения) обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов и названий структурных подразделений Министерства.
31. В здании Министерства предусматриваются места общего пользования: туалеты, гардероб.

Глава 10. Сроки исполнения государственной функции

32. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.
33. Срок проведения каждой проверки (выездной или документальной) (с даты начала каждой проверки до даты составления акта проверки) не должен превышать двадцать рабочих дней.
34. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. При этом общий срок проведения проверки юридического лица не может превышать шестьдесят рабочих дней.
35. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, устанавливается Федеральным законом № 294-ФЗ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (действия) в электронной форме

36. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:
 - 1) организация проведения проверки;
 - 2) проведение проверки;
 - 3) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
 - 4) контроль за исполнением предписаний.
37. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:
 - 1) разработка плана проведения плановых проверок;
 - 2) принятие решения о проведении проверки;
 - 3) подготовка к проведению проверки.
38. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:
 - 1) проведение проверки (выездной, документальной);
 - 2) подготовка и выдача (направление) акта.
39. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.
40. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее — специалистами отдела контроля и надзора).
41. Фиксация результата выполнения каждой административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

Глава 11. Организация проведения проверки

42. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
43. Предметом плановой проверки является соответствие содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридических лиц требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям.
44. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Министерства на календарный год (далее — план), включающий:
 - 1) юридические лица, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, — по истечении двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки или государственной регистрации юридического лица;
 - 2) юридические лица, реализующие иные образовательные программы, — по истечении трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки или государственной регистрации организации.
46. Типовая форма плана установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
47. Министерство направляет проект плана в Прокуратуру Свердловской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
48. Проект плана на следующий календарный год корректируется с учетом поступивших из Прокуратуры Свердловской области предложений.
49. План на следующий календарный год утверждается приказом Министра общего и профессионального образования Свердловской области (далее — Министр) не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
50. Утвержденный план на следующий календарный год в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется:
 - 1) в Прокуратуру Свердловской области;
 - 2) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.
51. План доводится до сведения юридических лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства.
52. Внесение изменений в план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением осуществления юридическим лицом образовательной деятельности, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.
53. Внесение изменений в план осуществляется приказом Министра.

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

54. Предметом внеплановой проверки является:

- 1) соответствие содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям;
- 2) выполнение юридическим лицом предписаний Министерства о приведении содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов или федеральными государственными требованиями.
55. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
 - 1) истечение срока исполнения предписания о приведении содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов или федеральными государственными требованиями, ранее выданного Министерством юридическому лицу;
 - 2) обращение физического лица, права которого нарушены, о фактах нарушения;
 - 3) приказ, изданный в соответствии с поручением 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) обращения и заявления физических и (или) юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан или причинении такого вреда (далее — обращения).
56. Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 55 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

57. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решения о проведении проверки, являются:
 - 1) установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица (для плановой проверки);
 - 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 55 Регламента.
58. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Регламента, специалист отдела контроля и надзора, ответственный за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки (далее — приказ о проверке).

59. Проект приказа разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
60. Проект приказа о проверке рассматривается и подписывается Министром либо уполномоченным им лицом.
 - 1) В приказе о проверке указываются:
 - 1) полное наименование Министерства;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста отдела контроля и надзора, уполномоченных на проведение проверки;
 - 3) фамилия, имя, отчество экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при наличии);
 - 4) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;
 - 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
 - 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
 - 8) перечень административных регламентов по осуществлению федерального государственного контроля качества образования;
 - 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
 - 10) даты начала и окончания проведения проверки.

61. Основанием для начала подготовки проверки является подписание Министром либо уполномоченным им лицом приказа о проверке.
62. Специалист отдела контроля и надзора, ответственный за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта уведомления:
 - 1) о проведении плановой проверки — в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о проведении плановой проверки;
 - 2) о проведении внеплановой проверки — в течение 1 рабочего дня после подписания приказа о проведении внеплановой проверки.
63. Уведомление подписывается начальником Управления.
64. Уведомление и копия приказа о проверке направляются юридическому лицу:
 - 1) о проведении плановой проверки — не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением);
 - 2) о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4 пункта 55 Регламента, — не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала ее проведения любым доступным способом (по электронной почте, телефонограммой или факсимильным сообщением).
65. Уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства.
66. Результат административной процедуры:
 - 1) приказ о проверке;
 - 2) направление юридическому лицу уведомления и копии приказа о проверке.

Глава 12. Проведение проверки

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является приказ о проверке.
68. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документальных проверок (далее — проверки).
69. Проверка осуществляется специалистами отдела контроля и надзора, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.
70. К проведению мероприятий по контролю привлекаются эксперты, экспертные организации, аккредитованные Министерством в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 г. № 689 и приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 05.07.2010 г. № 2516-ал «Об аккредитации граждан и организаций, привлекаемых Министерством общего и профессионального образования Свердловской области к проведению мероприятий по контролю и надзору в качестве экспертов и экспертных организаций».
71. Аккредитованные Министерством эксперты и экспертные организа-

- ции привлекаются к проведению мероприятий по контролю на основании приказа Министерства и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами. Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю принимается Министерством на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности по контролю и надзору в сфере образования. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по контролю осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
72. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) ведения им образовательной деятельности.
73. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и подобных объектов, предоставляемые юридическим лицом услуги и принимаемые им меры по обеспечению соответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям.
74. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:
 - 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица;
 - 2) оценить соответствие содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям вне места нахождения и (или) осуществления образовательной деятельности юридического лица;
75. По прибытии для проведения проверки юридического лица специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки юридического лица, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа о проверке.
76. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки юридического лица:
 - 1) знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) с приказом о проверке;
 - 2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;
 - 3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к мероприятиям по контролю (при их наличии);
 - 4) информирует о правах и обязанностях юридического лица при проведении проверки;
 - 5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя (уполномоченных им лиц), работников юридического лица по вопросам, подлежащим проверке.
77. Об ознакомлении руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица с приказом о проверке делается соответствующая запись в акте проверки.
78. При непредставлении руководителем (уполномоченным им лицом) юридического лица документов, указанных в приказе о проверке, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.
79. По окончании выездной проверки специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки юридического лица, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, о чем в акте проверки делается соответствующая запись.
80. При отсутствии у юридического лица журнала учета проверок в акте проверки делается запись об отсутствии журнала учета проверок.
81. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организацию, определяющих форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований федеральных государственных образовательных стандартов или федеральными государственными требованиями, исполнением предписаний Министерства.
82. Документальная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем изучения документов и сведений, имеющихся в Министерстве и (или) представленных юридическими лицами и другими лицами.
83. В соответствии с уведомлением (запросом) о проведении документальной проверки юридическое лицо обязано предоставлять документы, указанные в уведомлении (запросе), в течение десяти рабочих дней со дня его получения.
84. При отсутствии у юридического лица документов, указанных в уведомлении (запросе), в течение десяти рабочих дней со дня его получения.
85. Юридическое лицо направляет документы с сопроводительным письмом почтовым отправлением либо непосредственно представляет в Министерство. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью юридического лица и подписью руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица. Юридическое лицо вправе предоставить указанные в уведомлении (запросе) документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
86. В случае непредставления юридическим лицом документов в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) о проведении документальной проверки возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.
87. При проведении документальной проверки рассматриваются документы юридического лица по вопросам проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе материалы предыдущих проверок, а также документы, представленные юридическим лицом в соответствии с уведомлением (запросом) о проведении документальной проверки.
88. При проведении внеплановой документальной проверки по контролю исполнения предписания рассматривается отчет юридического лица об исполнении предписания.
89. При выявлении в ходе документальной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах, в том числе в отчете об исполнении предписания, или несоответствии сведений, содержащихся в представленных юридическим лицом документах, в том числе в отчете об исполнении предписания, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах, информация об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме направляется юридическому лицу любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой).
90. Юридическое лицо при представлении пояснений по фактам, указанным в пункте 89 Регламента, имеет право предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных для документальной проверки документов, в том числе отчета об исполнении предписания.
91. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки юридического лица, обязан рассмотреть в ходе документальной проверки пояснения и дополнительно представленные юридическим лицом документы.
92. В случае, если в ходе рассмотрения представленных юридическим лицом пояснений и документов, предусмотренных пунктом 90 Регламента, или при отсутствии пояснений юридического лица будут установлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, проводится выездная проверка на основании соответствующего приказа Министерства.
93. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.
94. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
95. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:
 - 1) о выявлении несоответствий содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям;
 - 2) об установлении факта неисполнения предписания.
96. Акт проверки оформляется после завершения проверки.
97. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных в приказе о проверке мероприятий по контролю, по месту нахождения Министерства.
98. Акт подписывается специалистом отдела контроля и надзора, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки юридического лица.
99. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертизы, объяснения работников юридического лица, документы (копии документов) и материалы, полученные в ходе проверки и связанные с результатами проверки (при наличии). При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные юридическим лицом копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке.
100. К акту проверки в случае выявления несоответствий содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников юридического лица требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральными государственными требованиями прилагаются предписание, подписанное специалистом отдела контроля и надзора, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки юридического лица.
101. По окончании выездной проверки, если составлена акте проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления образовательной деятельности) юридического лица, специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки юридического лица, знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица с актом проверки под расписку.
102. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

(Окончание на 13-й стр.)