

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

73. К проведению мероприятий по контролю привлекаются эксперты, экспертные организации, аккредитованные Министерством в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 г. № 689 в приказом Министерства образования 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».

74. Аккредитованные Министерством эксперты и экспертные организации 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 законодательством Российской Федерации.

75. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) ведения юридическим лицом образовательной деятельности.

76. 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 соблюдению законодательства Российской Федерации в области образования.

77. 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 деятельности юридического лица законодательству Российской Федерации в области образования вне места нахождения и (или) осуществления образовательной деятельности юридического лица.

78. По прибытии для проведения проверки юридического лица специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа о проверке.

79. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица:

- 1) знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица 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 проведению проверки (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) и работников юридического лица по вопросам, подлежащим проверке.

80. Об ознакомлении руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица с приказом о проверке делается соответствующая запись в акте проверки.

81. При непредставлении руководителем (уполномоченным им лицом) юридического лица документов, указанных в приказе на проведение проверки, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

82. По окончании выездной проверки специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, о чем в акте проверки делается соответствующая запись.

83. При отсутствии у юридического лица журнала учета проверок в акте проверки делается запись об отсутствии журнала учета проверок.

84. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с соблюдением им законодательства Российской Федерации в области образования, исполнением предписаний Министерства.

85. Документальная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем изучения документов и сведений, имеющихся в Министерстве и (или) представленных юридическими лицами и другими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет, и информации, размещенной на официальных сайтах организаций в сети Интернет в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании».

86. В соответствии с уведомлением (запросом) о проведении документальной проверки юридическое лицо обязано представить документы, указанные в уведомлении (запросе), в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

87. 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 представить указанные в уведомлении (запросе) документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

88. 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.

89. При проведении документальной проверки рассматриваются документы юридического лица по вопросам проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе материалы предыдущих проверок, а также документы, предоставляемые юридическим лицом в соответствии с уведомлением (запросом) о проведении документальной проверки.

90. При проведении внеплановой документальной проверки по контролю исполнения предписания рассматривается отчет юридического лица об исполнении предписания.

91. При выявлении в ходе документальной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах, в том числе в отчете об исполнении предписания, или несоответствия 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).

92. Юридическое лицо при предоставлении пояснений по фактам, указанным в пункте 91 Регламента, имеет право предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных для документальной проверки документов, в том числе отчета об исполнении предписания.

93. Должностное лицо обязано рассмотреть в ходе документальной проверки пояснения и дополнительно представленные юридическим лицом документы.

94. В случае, если в ходе рассмотрения представленных юридическим лицом пояснений и документов, предусмотренных пунктом 93 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.

95. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

96. 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».

97. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

- 1) о выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования в части: несоответствия нормативного правового акта юридического лица законодательству Российской Федерации в области образования; несоответствия правового акта, устава (положения), локального акта юридического лица законодательству Российской Федерации в области образования; неисполнения (несоблюдения) законодательства Российской Федерации в области образования в процессе деятельности юридического лица;
- 2) об установлении факта неисполнения предписания.

98. Акт проверки оформляется после завершения проверки.

99. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных в приказе о проверке мероприятий по контролю, по месту нахождения Министерства.

100. Акт подписывается специалистом отдела контроля и надзора, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица.

101. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе

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.

102. К акту проверки в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области образования прилагается предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования (далее — предписание). Предписание подписывается специалистом отдела контроля и надзора, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица.

103. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления образовательной деятельности) юридического лица, специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица с актом проверки под расписку.

104. 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.

105. Один экземпляр акта проверки остается у специалиста отдела контроля и надзора, уполномоченного приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица.

106. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия руководителя (уполномоченного им лица) юридического лица (на момент завершения оформления акта) акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела контроля и надзора Министерства.

107. При составлении акта выездной проверки по месту нахождения Министерства, при проведении документальной проверки один экземпляр акта проверки остается у должностного лица, второй экземпляр вручается под расписку руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица или направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела контроля и надзора Министерства.

108. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

109. Результатом административной процедуры является составление и выдача (направление) юридическому лицу акта о проверке.

**Глава 13. Принятие мер по устранению выявленных нарушений**

110. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по устранению выявленных нарушений, является акт проверки, в котором зафиксированы нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, факты неисполнения предписания.

111. При выявлении нарушений в отношении юридического лица принимаются в пределах компетенции Министерства следующие меры:

- 1) выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений и указанием срока устранения нарушений;
- 2) направление информации уполномоченному лицу о выявленных в ходе проверки нарушениях;
- 3) направление информации органам государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, о нарушениях обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в их компетенцию;
- 4) направление информации в Прокуратуру Свердловской области и (или) правоохранительные органы по месту нахождения юридического лица о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки противоправного деяния.

112. В случаях и порядке, установленных КоАП РФ, в отношении юридического лица возбуждается дело об административном правонарушении.

113. В случае, если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, эксплуатируя им здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения.

114. В предписании указываются выявленные в ходе проверки нарушения и срок их устранения. Срок устранения нарушений не может превышать шести месяцев.

115. Предписание подписывается специалистом отдела контроля и надзора, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, и прилагается к акту.

116. Предписание выдается руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица под расписку или направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении одновременно с актом.

117. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит отчет о проведении проверки.

118. Отчет содержит информацию о юридическом лице, основаниях и дате/сроках проведения проверки, о выявлении (отсутствии) нарушений и (или) административном правонарушении, предложении о принятии мер, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 111 Регламента, которые необходимо принять в отношении фактов выявленных нарушений, а также мер в отношении должностных лиц, совершивших выявленные нарушения. Отчет согласовывается начальником Управления и утверждается Министром.

119. По решению Министра (уполномоченного им лица) информация о выявленных в ходе проверки нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе по вопросам, входящим в компетенцию иного органа исполнительной власти, а также содержащих признаки противоправного деяния, направляется уполномоченному лицу, главе муниципального образования в Свердловской области, в соответствующий орган исполнительной власти, Прокуратуру Свердловской области или правоохранительные органы по месту нахождения юридического лица.

120. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, в течение 2 рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов, указанных в пункте 111 Регламента, передает материалы проверки специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за ведение базы данных о результатах надзора.

121. Специалист отдела контроля и надзора, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, в течение 3 рабочих дней после получения материалов о плановой проверке вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и принятых мерах и передает материалы специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за хранение дел.

122. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) предписания об устранении нарушений;
- 2) принятие мер, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 111 Регламента.

**Глава 14. Контроль за исполнением предписаний**

123. Юридическим фактом, являющимся основанием для контроля за исполнением предписания, является истечение срока исполнения предписания.

124. Контроль за исполнением предписаний включает в себя:

- 1) проведение по истечении срока исполнения предписания внеплановых проверок по контролю выполнения юридическим лицом предписания;
- 2) принятие мер в связи с неисполнением предписания.

125. Юридическое лицо, в адрес которого направлено предписание, обязано исполнить его в установленный срок и представить в Министерство отчет о результатах исполнения предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение указанных в предписании нарушений (далее — отчет об исполнении предписания).

126. Отчет об исполнении предписания направляется юридическим лицом почтовым отправлением либо представляется непосредственно в Министерство.

127. Дата представления отчета определяется:

- 1) по дате отправления (почтовым штемпелем) — в случае отправления по почте;
- 2) по дате поступления в Министерство — в случае представления непосредственно в Министерство.

128. Специалист отдела контроля и надзора, ответственный за подготовку внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку проекта приказа о проведении:

- 1) внеплановой документальной проверки — при предоставлении юридическим лицом отчета об исполнении предписания;
- 2) внеплановой выездной проверки — при непредставлении юридическим лицом отчета об исполнении предписания.

129. Принятие решения о проведении проверки, подготовка, проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

130. При отсутствии отчета об исполнении предписания возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

131. При установлении в ходе внеплановой проверки факта исполнения юридическим лицом предписания специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, в течение 5 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчета о проверке и проекта письма об исполнении предписания и снятии его с контроля.

Отчет о проверке согласовывается начальником Управления и утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

132. Проект письма об исполнении предписания подписывается начальником Управления и направляется любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) либо передается под расписку руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица.

133. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, в течение 5 рабочих дней после подписания письма об исполнении и снятии с контроля предписания передает материалы по внеплановой проверке специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за ведение базы данных о результатах надзора.

134. Специалист отдела контроля и надзора, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, в течение 3 рабочих дней после получения материалов по внеплановой проверке вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания и передает материалы специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за хранение дел.

135. При установлении в ходе внеплановой проверки факта неисполнения предписания специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, в течение 5 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчета о проверке с предложениями принятия к юридическому лицу мер в связи с неисполнением предписания:

- 1) приостановление действия лицензии организации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов организации, мест осуществления образовательной деятельности (кроме органа местного самоуправления);
- 2) направление информации уполномоченному лицу о неисполнении предписания;
- 3) направление информации главе муниципального образования в Свердловской области о неисполнении предписания органом местного самоуправления.

136. Отчет согласовывается начальником Управления, утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

137. По решению Министра (уполномоченного им лица) информация о неисполнении предписания направляется уполномоченному лицу, главе муниципального образования в Свердловской области.

138. По решению Министра (уполномоченного им лица) действия лицензий организации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, образовательной деятельности филиалов, мест осуществления образовательной деятельности организации приостанавливаются на срок, не превышающий шести месяцев.

139. Если до истечения срока приостановления действия лицензии организации и (или) уполномоченные представители в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, Министерство возобновляет действие лицензии, что оформляется приказом Министра.

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

141. Информация о приостановлении действия лицензии, возобновлении действия, аннулировании лицензии вносится в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии, возобновлении действия, аннулировании лицензии.

142. Копия документа, подтверждающего принятие решения о приостановлении действия лицензии, возобновлении действия, аннулировании лицензии, с сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется:

- 1) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения организации;
- 2) организации.

143. При неисполнении организацией предписания возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

144. Специалист отдела контроля и надзора, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, и в течение 2 рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов о применении к юридическому лицу мер, предусмотренных пунктом 135 Регламента, передает материалы по внеплановой проверке специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за ведение базы данных о результатах надзора.

145. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, в течение 3 рабочих дней после получения материалов по внеплановой проверке вносит в базу данных информацию о результатах внеплановой проверки и принятых в отношении юридического лица мерах в связи с неисполнением предписания и передает материалы специалисту отдела контроля и надзора, ответственному за хранение дел.

146. Результат административной процедуры:

- 1) направление юридическому лицу уведомления об исполнении предписания и снятии его с контроля;
- 2) принятие мер в связи с неисполнением предписания.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела контроля и надзора, участвующими в исполнении государственной функции, Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Перечень должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, устанавливается приказами Министра.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела контроля и надзора, участвующими в исполнении государственной функции, Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции; визирования документов, подлежащих направлению начальнику Управления, Министру либо уполномоченному им лицу, в Правительство Свердловской области, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

149. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов отдела контроля и надзора, участвующих в исполнении государственной функции, при исполнении государственной функции.

150. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется начальником Управления, Министром либо уполномоченным им лицом посредством визирования документов, представляемых Министерством в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Прокуратуру Свердловской области, Правительство Свердловской области.

151. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с утвержденными планами работы Управления, Министерства.

152. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов отдела контроля и надзора, участвующих в исполнении государственной функции.

153. Проведение проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа (указания) Министерства. При проверке полноты и качества исполнения государственной функции рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

154. Персональная ответственность специалистов отдела контроля и надзора, участвующих в исполнении государственной функции, за соблюдение Регламента, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

155. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

156. Должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

157. Контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения Министерством переданных полномочий организуется и осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

158. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений

в Министерство, Губернатору Свердловской области, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

159. Юридические и (или) физические лица (далее — заявители) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции (далее — жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке.

160. Действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, обжалуются заявителем.

Жалобы на решения, принятые Министром, направляются Губернатору Свердловской области, руководителю Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

161. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителей, решения, действия (бездействие) должностного лица Министерства в ходе исполнения государственной функции, нарушения положений Регламента.

162. Жалоба подается заявителем в письменной форме и должна содержать:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее — при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Министерства в ходе исполнения государственной функции, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- 4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 5) подпись заявителя;
- 6) дату.

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

164. Заявители имеют право обратиться к жалобному лицу или направить жалобу почтовым отправлением по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.

165. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы 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, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 4) невозможность прочтения текста жалобы, фамилии (наименования) и почтового адреса заявителя.

166. Заявителю в течение 7 дней со дня регистрации направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

167. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство.

170. Личный прием заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с установленным в Министерстве порядком осуществления личного приема граждан.

171. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

172. Заявитель имеет право:

- 1) представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в жалобе;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;
- 3) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 4) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефону, указанным в пункте 21 Регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

173. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации жалобы. В случае необходимости проведения служебной проверки срок рассмотрения жалобы увеличивается, но не более чем на 30 дней, по решению Министра либо уполномоченного им лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

174. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомочными действий (бездействия), если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при исполнении государственной функции;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной;
- 3) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя проведена с грубыми нарушениями согласно статье 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

175. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

177. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в установленном законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по федеральному государственному надзору в области образования

### Блок-схема исполнения государственной функции

