***(Окончание. Начало на 1-й стр.).***



87. При непредставлении руководителем (уполномоченным им лицом) организации документов, указанных в приказе о проверке, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

88. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок организации, о чём в акте проверки делается соответствующая запись. При отсутствии у организации журнала учёта проверок в акте проверки делается запись об отсутствии журнала учёта проверок.

89. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих её организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с соответствием образовательной деятельности и подготовки обучающихся требованиям стандартов, исполнением предписаний Министерства.

90. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства путём изучения документов и сведений, имеющихся в Министерстве и (или) представленных организацией и другими лицами, а также путём анализа информации, размещённой в соответствии со статьёй 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — информация, размещённая на сайте).

91. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, и (или) представленных организацией и другими лицами, а также информация, размещённая на сайте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие образовательной деятельности организации и подготовки обучающихся требованиям стандартов организации направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

92. Мотивированный запрос подписывается начальником Управления и направляется организации любым доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой) не позднее чем за 12 рабочих дней до даты окончания проверки.

93. Организация обязана направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

94. Организация направляет документы с сопроводительным письмом почтовым отправлением либо непосредственно представляет в Министерство. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации. Организация вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



95. В случае непредставления организацией документов в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

96. При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных организацией документах, в том числе в отчёте об исполнении предписания, или несоответствия сведений, содержащихся в представленных организацией документах, в том числе в отчёте об исполнении предписания, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, или информации, размещённой на сайте, информация об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме направляется организации любым доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой) в течение трех рабочих дней с момента выявления.

97. Организация при представлении пояснений по фактам, указанным в пункте 96 Административного регламента, имеет право предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных для документарной проверки документов, в том числе отчёта об исполнении предписания.

98. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в ходе документарной проверки пояснения и дополнительно представленные организацией документы.

99. При проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания рассматривается отчёт организации об исполнении предписания.

100. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

101. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ в части:

несоответствия образовательной деятельности;

несоответствия подготовки обучающихся;

2) о невыявлении нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ;

3) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания Министерства.

102. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки: при выездной проверке — по месту нахождения или осуществления организацией деятельности, при документарной проверке — по месту нахождения Министерства.

103. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, экспертиз, акт проверки



составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения указанных в приказе о проверке мероприятий по контролю, по месту нахождения Министерства.

104. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

105. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых исследований, экспертиз, объяснения руководителя (уполномоченного им лица) и работников организации, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки (при наличии). К акту проверки прилагаются заверенные организацией копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

106. В случае выявления нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ к акту проверки прилагается предписание Министерства.

107. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) организации с актом проверки под расписку.

108. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) организации дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

109. Один экземпляр акта выездной проверки (с приложениями) остаётся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки. Второй экземпляр акта проверки вручается под расписку руководителю (уполномоченному им лицу) организации.

110. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) организации дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия руководителя (уполномоченного им лица) организации (на момент завершения оформления акта выездной проверки) акт проверки в течение 7 рабочих дней после даты составления акта направляется организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела контроля и надзора Министерства.

111. Один экземпляр акта документарной проверки остаётся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, второй экземпляр акта проверки в течение 7 рабочих дней после даты составления акта направляется организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела контроля и надзора Министерства или в случае обращения руководителя (уполномоченного им лица) организации вручается ему под расписку.

112. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с Прокуратурой Свердловской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Свердловской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

113. Результатом административной процедуры является акт проверки организации.



114. Способами фиксации результата административной процедуры является внесение записи о проведённой выездной проверке в журнал учёта проверок организации, расписка руководителя (уполномоченного им лица) организации в акте выездной проверки о получении копии акта, уведомление о вручении акта проверки или соответствующего почтового отправления.

**Подраздел 14. Принятие мер по устранению выявленных нарушений**

115. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором зафиксированы нарушения требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ.

116. При выявлении при проведении проверки нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ организации выдаётся предписание Министерства с указанием срока устранения нарушений. Срок устранения нарушений не может превышать шести месяцев.

117. Предписание Министерства подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и прилагается к акту проверки.

118. Предписание Министерства одновременно с актом проверки вручается руководителю (уполномоченному им лицу) организации под расписку или направляется организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случаях, предусмотренных пунктом 110 Административного регламента, и в срок, указанный в пункте 111 Административного регламента.

119. В случаях и порядке, установленных КоАП РФ, в отношении организации и (или) её должностных лиц возбуждается дело об административном правонарушении.

120. В случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность организации, эксплуатация ею зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ею 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 причинён, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организации 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 организаций любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

121. Министерство при выявлении в ходе проверок нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию иных органов государственного контроля, направляет информацию о нарушениях органам государственного контроля, уполномоченным на



осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности.

122. Министерство при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки противоправного деяния, направляет соответствующую информацию в Прокуратуру Свердловской области и (или) правоохранительные органы по месту нахождения организации.

123. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчёта о проведении проверки.

124. Отчёт о проведении проверки содержит информацию об организации, основаниях и дате (сроках) проведения проверки, о привлекаемых экспертах (представителях экспертных организаций), принятых мерах по результатам проверки, а также о предложениях принятия мер в отношении руководителя и должностных лиц организации, совершивших выявленные нарушения, и направлении информации иным органам государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, в Прокуратуру Свердловской области и (или) правоохранительные органы. Отчёт согласовывается начальником Управления и утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

125. 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 государственного контроля, а также содержащих признаки противоправного деяния, направляется в соответствующий орган государственного контроля, Прокуратуру Свердловской области или правоохранительные органы по месту нахождения организации.

126. Сведения о проверках, в том числе о мерах, принятых в случае выявления нарушений, вносятся в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее — государственная информационная система) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования».

127. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания Министерства.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение Министром (уполномоченным им лицом) отчёта о проведении проверки.

**Подраздел 15. Контроль за исполнением предписаний**

129. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания Министерства.



130. Контроль за исполнением предписаний осуществляется посредством проведения по истечении срока исполнения предписания Министерства внеплановой проверки по контролю выполнения организацией предписания Министерства (далее — внеплановая проверка по контролю выполнения предписания).

131. Организация, в адрес которой направлено предписание Министерства, обязана исполнить его в установленный срок и представить в Министерство отчёт о результатах исполнения предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение указанных в предписании Министерства нарушений (далее — отчёт об исполнении предписания).

132. Отчёт об исполнении предписания направляется организацией почтовым отправлением либо представляется непосредственно в Министерство. Организация вправе представить отчёт об исполнении предписания в форме электронного документа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

133. Дата представления отчёта определяется:

1) по дате отправления (почтовому штемпелю) — в случае отправления по почте;

2) по дате поступления в Министерство — в случае представления непосредственно в Министерство.

134. Подготовка, организация проведения и проведение внеплановой проверки осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 65–114 Административного регламента.

135. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, указанной в пункте 130 Административного регламента, в течение 7 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчёта о внеплановой проверке по контролю выполнения предписания. Отчёт о внеплановой проверке по контролю выполнения предписания содержит информацию об организации, о форме и виде проверки, основаниях и дате (сроках) проведения проверки, о привлекаемых экспертах (экспертных организациях), об установлении факта исполнения или неисполнения организацией предписания Министерства, о предложениях принятия мер при установлении факта неисполнения организацией предписания Министерства. Отчёт о проверке согласовывается начальником Управления и утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

136. При установлении в ходе внеплановой проверки по контролю выполнения предписания факта исполнения организацией предписания Министерства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку уведомления о результатах внеплановой проверки по контролю исполнения предписания (далее — уведомление об исполнении предписания). Проект уведомления об исполнении предписания подписывается начальником Управления и направляется любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) либо вручается под роспись руководителю (уполномоченному им лицу) организации.

137. Министерство при установлении факта неисполнения организацией предписания Министерства возбуждает дело об административном



правонарушении в случаях и порядке, установленных КоАП РФ, и запрещает приём в организацию.

138. По решению Министра (уполномоченного им лица) запрет на приём в организацию оформляется приказом Министерства.

139. Подготовка проекта приказа о запрете на приём в организацию осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после утверждения Министром (уполномоченным им лицом) отчёта о проверке.

140. Приказ Министерства о запрете на приём в организацию направляется в организацию любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) либо вручается под роспись руководителю (уполномоченному им лицу) организации и размещается на официальном сайте Министерства.

141. Министерство в случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Министерства принимает следующие меры:

1) выдаёт повторное предписание об устранении нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ, срок исполнения которого не может превышать шести месяцев;

2) приостанавливает действие государственной аккредитации организации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей, направлений подготовки на срок исполнения выданного повторно предписания Министерства.

142. Повторное предписание Министерства подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и в течение 7 рабочих дней после поступления в Министерство решения суда о привлечении организации и (или) должностных лиц организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания выдаётся под роспись руководителю (уполномоченному им лицу) организации или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

143. Решение Министра (уполномоченного им лица) о приостановлении действия государственной аккредитации организации оформляется приказом Министерства в течение 3 рабочих дней после поступления в Министерство решения суда о привлечении организации, должностных лиц организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Министерства.

144. Организация обязана до истечения срока исполнения выданного повторно предписания Министерства направить в Министерство уведомление об устранении нарушения требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ с приложением заверенных копий документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

145. Министерство после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в нем информации, результаты которой оформляются актом. Подготовка, организация проведения и проведение внеплановой проверки



осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 65–114 Административного регламента.

146. Министерство снимает запрет на приём в организацию и возобновляет действие государственной аккредитации организации, приостановленное на основании решения суда о привлечении организации и (или) должностных лиц организации к административной ответственности за неисполнение предписания Министерства, со дня, следующего за днём подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания Министерства. Возобновление действия государственной аккредитации и снятие запрета на приём в организацию осуществляется по решению Министра (уполномоченного им лица) и оформляется приказами Министерства.

147. Министерство в случае установления факта неустранения организацией нарушений требований стандартов к результатам освоения основных образовательных программ в срок, установленный выданным повторно предписанием Министерства, лишает организацию государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

148. Решение о лишении организации государственной аккредитации принимается в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения выданного повторно предписания Министерства и оформляется приказом Министерства.

149. Информация о приостановлении, возобновлении, лишении организации государственной аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (подписания приказа Министерства) доводится до сведения организации, её учредителя (учредителей), органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании, на территории которого находится организация, органов прокуратуры Российской Федерации.

150. Сведения о внеплановых проверках, в том числе о мерах, принимаемых в связи с неисполнением предписания Министерства, вносятся в государственную информационную систему.

151. Результатами административной процедуры являются уведомление об исполнении предписания, приказ о лишении организации государственной аккредитации.

152. Способом фиксации является регистрация приказа о лишении организации государственной аккредитации, уведомления об исполнении предписания с присвоением порядковых номеров.



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

**Подраздел 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного 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 Министерства.

154. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Подраздел 17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

155. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, при исполнении государственной функции.

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

157. 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) государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, информации из государственных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации о нарушениях при исполнении государственной функции.



158. Проведение внеплановой 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 её исполнению.

159. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать 30 календарных дней. Результаты проверки оформляются в виде справки, представляемой Министру (уполномоченному им лицу).

**Подраздел 18. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

160. Персональная ответственность государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**Подраздел 19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

163. Контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения Министерством полномочия по федеральному государственному контролю качества образования организуется и осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

164. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления обращений в Министерство, Правительство Свердловской области, в 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**

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

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

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

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

168. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме и должна содержать:

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица Министерства, принятого (осуществлённого) 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.

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

170. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, подать жалобу в электронной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и официального сайта Министерства, а также посредством направления жалобы почтовым отправлением по адресу: 620075, Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.

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

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, или 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.

172. Заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы информируется в письменной форме об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием соответствующих оснований.

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

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

175. Личный приём 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 приёма граждан.

176. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

177. Заявитель имеет право:

1) представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в жалобе;

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 информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

4) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 19 Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

178. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы увеличивается, но не более чем на 30 дней, по решению Министра (уполномоченного им лица). О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными 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, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

180. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в Министерство в форме электронного документа, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

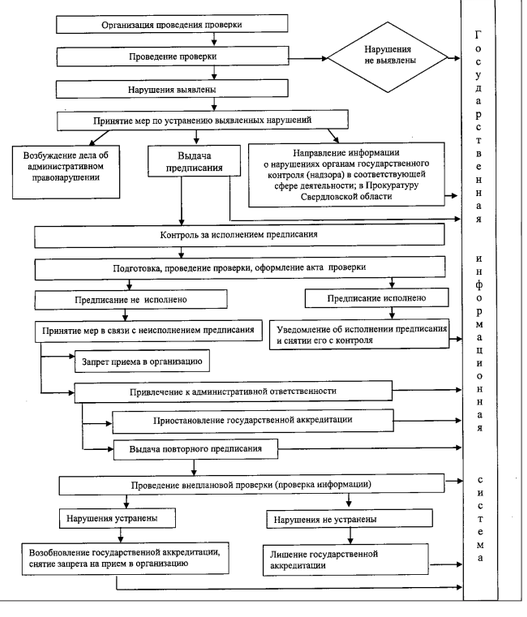
181. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

182. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в установленные 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 контролю качества образования

Блок-схема исполнения государственной функции




**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

30.06.2014 № 333-УГ

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования**

В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьёй 44 Устава Свердловской области и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Установить, что Административный регламент применяется до утверждения соответствующим федеральным органом исполнительной власти административного регламента исполнения государственной функции по переданному полномочию Российской Федерации, указанному в пункте 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Признать утратившим силу Указ Губернатора Свердловской области от 24.08.2012 № 653-УГ «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по федеральному государственному надзору в области образования» («Областная газета», 2012, 08 сентября, № 357-358).

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на Министра общего и профессионального образования Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области Ю.И. Биктутанова.

5. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области Е.В. Куйвашев



УТВЕРЖДЁН
Указом Губернатора
Свердловской области
от 30.06.2014 № 333-УГ
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения Министерством общего
и профессионального образования
Свердловской области
государственной функции по
федеральному государственному
надзору в сфере образования»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование государственной функции**

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее — Министерство) при исполнении государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования (далее — государственная функция).

**Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять федеральный государственный надзор в сфере образования (далее — должностное лицо), являются:

1) начальник управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства;

2) начальник, заместитель начальника, специалисты отдела контроля и надзора Министерства, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования.

***(Продолжение на 3-й стр.).***