



## У К А З

**О внесении изменения  
в Указ Главы Удмуртской Республики  
от 12 сентября 2014 года № 273 «Об утверждении Административного  
регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики  
по исполнению государственной функции «Осуществление  
федерального государственного надзора в сфере образования  
на территории Удмуртской Республики»**

1. Внести в Указ Главы Удмуртской Республики от 12 сентября 2014 года № 273 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного надзора в сфере образования на территории Удмуртской Республики» изменение, изложив Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного надзора в сфере образования на территории Удмуртской Республики» в редакции согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы Удмуртской Республики**



**А.В. Бречалов**

г. Ижевск  
17 августа 2017 года  
№ 208

Приложение  
к Указу Главы  
Удмуртской Республики  
от 17 августа 2017 года № 208

«УТВЕРЖДЁН  
Указом Главы  
Удмуртской Республики  
от 12 сентября 2014 года № 273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Министерства образования и науки Удмуртской Республики  
по исполнению государственной функции «Осуществление  
федерального государственного надзора в сфере образования  
на территории Удмуртской Республики»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Удмуртской Республики государственной функции «Осуществление федерального государственного надзора в сфере образования на территории Удмуртской Республики» определяет последовательность и сроки административных действий (процедур) Министерства образования и науки Удмуртской Республики при осуществлении полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

Наименование государственной функции по осуществлению  
государственного надзора в сфере образования

2. Наименование государственной функции «Осуществление федерального государственного надзора в сфере образования на территории Удмуртской Республики» (далее – государственная функция).

Наименование государственного органа,  
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляет Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство), исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющий полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

4. Структурным подразделением Министерства, исполняющим административные процедуры при исполнении государственной функции, является Управление контроля, надзора и лицензирования (далее – Управление).

5. При исполнении государственной функции Министерство и Управление взаимодействуют с органами прокуратуры.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 26, ст. 3089; 2009, № 23, ст. 2759; 2010, № 31, ст. 4208; 2011, № 23, ст. 3260; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (часть I), ст. 4036, № 52 (часть I), ст. 6980; 2014, № 19, ст. 2324, ст. 2330, № 23, ст. 2927, № 48, ст. 6654; 2015, № 44, ст. 6046, № 48 (часть I), ст. 6710; 2016, № 26 (часть I), ст. 3887, № 27 (часть I), ст. 4223; 2017, № 1 (часть I), ст. 51;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6338, № 52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098; № 26, ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (часть I), ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85, № 14, ст. 2022, № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48 (часть I), ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495; № 18, ст. 2503, № 27 (часть I), ст. 4160, ст. 4164, ст. 4187, ст. 4210, № 27 (часть II), ст. 4287, № 50, ст. 6975; 2017, № 9, ст. 1276) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, ст. 2036,

№ 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26, ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65, № 26 (часть I), ст. 3889);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462, № 30, ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2930, ст. 2933, № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263; 2015, № 1 (часть I), ст. 42, ст. 53, ст. 72, № 18, ст. 2625, № 27, ст. 3951, ст. 3989, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4364, № 51 (часть III), ст. 7241; 2016, № 1 (часть I), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78, № 10, ст. 1320, № 23, ст. 3289, ст. 3290, № 27 (часть I), ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, № 27 (часть II), ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292) (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53, ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (часть II), ст. 234, № 30, ст. 4928, № 35, ст. 5326, № 38, ст. 5542);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая; 2010, 16 июля; 2011, 18 ноября; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 25 октября 2016 года, № 0001201610250018);

Законом Удмуртской Республики от 21 марта 2014 года № 11-РЗ «О реализации полномочий в сфере образования» (Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики ([www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru)), 2014, 25 марта, № 02250320140349; Официальный сайт Главы

Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2015, 24 марта, № 02240320150533, 18 декабря, № 02181220152562);

Законом Удмуртской Республики от 10 мая 2017 года № 30-РЗ «О Перечне должностных лиц Министерства образования и науки Удмуртской Республики, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2017, 11 мая, № 02110520171183);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики» (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2007, № 11; 2008, № 21; 2010, № 28; 2011, № 37; 2012, № 40; 2013, № 45; Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2013, 19 декабря, № 05191220130555; 2014, 30 октября, № 05301020141745, 26 ноября, № 05261120141905; 2015, 28 января, № 05280120150124, 9 ноября, № 05091120152233; 2016, 31 мая, № 05310520161291).

### Предмет федерального государственного надзора

7. Предметом федерального государственного надзора в сфере образования является соблюдение организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – образовательные организации), требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования (далее – обязательные требования).

### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного надзора

8. К должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции, относятся:

министр образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министр);

заместитель министра образования и науки Удмуртской Республики (далее – заместитель Министра);

начальник Управления контроля, надзора и лицензирования (далее – начальник Управления);

начальник отдела надзора за исполнением законодательства в сфере образования Управления контроля, надзора и лицензирования (далее – начальник отдела надзора);

главный государственный инспектор отдела надзора за исполнением законодательства в сфере образования Управления контроля, надзора и лицензирования;

старший государственный инспектор отдела надзора за исполнением законодательства в сфере образования Управления контроля, надзора и лицензирования.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении федерального государственного надзора имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от образовательной организации информацию и документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

б) запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения образовательной организацией обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

в) посещать образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения.

10. При исполнении государственной функции должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы образовательной организации, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору;

в) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательной организации с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательной организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, организаций;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании образовательной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

м) не требовать от образовательной организации документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у образовательной организации.

11. При осуществлении государственной функции должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Министерства;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также

выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) требовать от образовательной организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) требовать от образовательной организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

з) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

и) превышать установленные сроки проведения проверки;

к) осуществлять выдачу образовательной организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

12. В случае выявления при проведении проверки нарушений образовательной организацией обязательных требований должностные лица Министерства, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

возбудить дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

выдать повторное предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и запретить прием в образовательную организацию полностью или частично;

приостановить действие лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично и обратиться в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии.

13. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность образовательной организации, эксплуатация ею зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностные лица Министерства в оперативном порядке доводят до заинтересованных органов информацию о наличии такой угрозы.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору в сфере образования

14. Руководитель, уполномоченный представитель или иное должностное лицо образовательной организации при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Управления, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство (Управление) по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав образовательной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

15. При проведении проверок образовательная организация обязана:  
обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию;  
обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;  
предоставить возможность ознакомиться с документами.

#### Описание результата исполнения государственной функции

16. Результатом исполнения государственной функции является:  
обеспечение соблюдения образовательными организациями обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

устранение нарушений обязательных требований.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленного нарушения с указанием срока его устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Срок устранения выявленного нарушения не может превышать 6 месяцев;

возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений (в том числе если отчет, представленный образовательной организацией, допустившей такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен), выдача повторного предписания об устранении ранее не устраненного нарушения и установление запрета на прием в образовательную организацию полностью или

частично. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяцев;

возобновление приема в образовательную организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или в отношении отдельных уровней образования и обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности – в случае вынесения судом решения о привлечении образовательной организации и (или) должностных лиц образовательной организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок ранее выданного предписания и в случае неустранения нарушений обязательных требований в установленный должностными лицами Министерства, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента, срок исполнения выданного повторного предписания.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет»), адресе электронной почты:

Министерство расположено по адресу: 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Горького, 73; телефон/факс: (3412) 51-09-34.

Официальный сайт Министерства в сети «Интернет»: [www.udmedu.ru](http://www.udmedu.ru).

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

Региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике: (3412) 60-00-00.

Управление расположено по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ленина, 68.

Справочные телефоны Управления: (3412) 90-42-52, 90-41-34.

Адрес электронной почты Управления: [ugobrnadzor@mail.ru](mailto:ugobrnadzor@mail.ru).

18. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30.

Перерыв: с 11.30 до 12.28.

Прием по личным вопросам: пятница с 14.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

на основании письменного обращения в Министерство посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи либо электронной почтой;

по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

посредством личного обращения заявителей;

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

посредством размещения информационных материалов в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф);

посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в помещении Управления по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ленина, 68.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий тридцати дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

21. При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

23. На официальном сайте Министерства, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложением;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься образовательными организациями в целях недопущения таких нарушений;

- сведения о ходе исполнения государственной функции, информация о результатах исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

24. Информационный стенд содержит следующие сведения:  
информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, структурных подразделений;  
справочные телефоны Министерства;  
адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию об исполнении государственной функции, адрес электронной почты;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;  
текст настоящего Административного регламента с приложениями;  
порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Министерства обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам исполнения государственной функции в течение семи дней после ее изменения.

25. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами, отвечающими за исполнение государственной функции.

26. Исполнение государственной функции является бесплатным.

#### Срок исполнения государственной функции

27. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в течение всего календарного года на основании плана проведения плановых проверок Министерства.

28. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

срок проведения каждой из проверок – как документарной, так и выездной – не может превышать 20 рабочих дней;

срок проведения каждой из указанных проверок в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству. При этом общий срок проведения проверки указанной организации не может превышать 60 рабочих дней;

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения;

протокол об административном правонарушении составляется в день обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений

об организации, в отношении которой возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2-х суток с момента обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

В случае необходимости при проведении проверки образовательной организации получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах образовательной организации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

29. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) при осуществлении плановых проверок:
  - формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - подготовка и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки;
  - проведение плановой проверки;
  - составление акта плановой проверки деятельности образовательной организации;
- 2) при осуществлении внеплановых проверок:
  - подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;
  - проведение внеплановой проверки;
  - составление акта внеплановой проверки деятельности образовательной организации;
- 3) принятие мер по результатам проверки.

30. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

31. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

## Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

32. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным министром образования и науки Удмуртской Республики и согласованным с Прокуратурой Удмуртской Республики.

33. Должностным лицом Министерства, ответственным за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник Управления.

34. Основанием для включения образовательной организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет:

- 1) со дня государственной регистрации образовательной организации;
- 2) со дня окончания проведения последней плановой проверки.

35. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Министерства, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

36. Начальник Управления:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с начальником отдела надзора за исполнением законодательства в сфере образования Управления (далее – начальник отдела надзора) и курирующим заместителем министра образования и науки Удмуртской Республики;

3) готовит сопроводительное письмо в Прокуратуру Удмуртской Республики о направлении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования и передает указанные документы на подпись Министру;

4) после подписания и регистрации сопроводительного письма направляет его и проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики;

5) при поступлении от Прокуратуры Удмуртской Республики предложений о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывает проект ежегодного плана проведения

плановых проверок с учетом поступивших предложений и осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;

6) готовит проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок и согласовывает его в установленном порядке;

7) после подписания и регистрации приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок:

направляет его в Прокуратуру Удмуртской Республики;

обеспечивает его размещение на официальном сайте Министерства.

37. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

#### Подготовка и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки

38. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

39. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки, является начальник отдела надзора.

40. Проект приказа Министерства о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Начальник отдела надзора:

1) разрабатывает проект приказа Министерства о проведении плановой проверки с учетом срока, предусмотренного пунктом 46 настоящего Административного регламента;

2) согласовывает проект приказа Министерства о проведении плановой проверки в установленном порядке и передает его на подпись Министру;

3) после подписания приказа Министерства о проведении плановой проверки передает его для регистрации специалисту отдела организационно-контрольной работы Министерства.

42. Специалист отдела организационно-контрольной работы Министерства после регистрации приказа Министерства о проведении плановой проверки направляет его начальнику отдела надзора.

43. Приказ Министерства о проведении плановой проверки издается в сроки, соответствующие ежегодному плану проведения плановых проверок.

### Проведение плановой проверки

44. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

45. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

46. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты образовательной организации, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен образовательной организацией в Министерство (Управление) или иным доступным способом.

47. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

48. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

49. Предметом документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в документах образовательной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности;

2) документы, используемые при осуществлении деятельности образовательной организации и связанные с исполнением ею обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

50. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы образовательной организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой образовательной организации мероприятий по контролю.

51. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательной организацией обязательных требований, специалист отдела надзора готовит в адрес образовательной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

Запрос направляется факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после подписания запроса должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой проверки.

Образовательная организация в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязана направить в Министерство указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации. Образовательная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

52. При проведении документарной проверки должностные лица, проводящие документарную проверку, не вправе требовать у образовательной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При необходимости должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента, готовит запросы в иные органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля в целях получения информации, необходимой при проведении документарной проверки.

Указанные запросы направляются факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня после подписания запроса должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных образовательной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента, готовит в адрес образовательной организации письмо с

требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее – письмо).

Письмо направляется факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после подписания письма должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить в Министерство дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные образовательной организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица, проводящие документарную проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от образовательной организации представления документов и (или) информации, которые были представлены ею в ходе проведения документарной проверки.

54. Выездная проверка проводится по месту нахождения образовательной организации.

55. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах образовательной организации;

2) оценить соответствие деятельности образовательной организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

56. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах образовательной организации сведения, а также соответствие ее работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, услуги, предоставляемые образовательной организацией, и принимаемые ею меры по исполнению обязательных требований.

57. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя образовательной организации с приказом Министерства о проведении плановой проверки, полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации с приказом Министерства о проведении плановой проверки осуществляется под роспись.

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации обязаны обеспечить доступ должностных лиц, проводящих выездную проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые образовательной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым образовательной организацией оборудованию и другим подобным объектам и транспортным средствам.

59. Результатами проведения плановой проверки являются:

акт проверки, составляемый в порядке, установленном пунктами 63 – 69 настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений обязательных требований – предписание, составляемое в порядке, установленном пунктами 93 – 96 настоящего Административного регламента.

60. Проведение плановой проверки осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

#### Составление акта плановой проверки деятельности образовательной организации

61. Основанием для начала административной процедуры является завершение плановой проверки.

62. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки деятельности образовательной организации, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

63. Акт плановой проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

64. К акту плановой проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников образовательной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами плановой проверки документы или их копии.

65. Акт плановой проверки оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта плановой проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки, акт плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой проверки. При наличии согласия образовательной организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора акт плановой проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации. При этом акт плановой проверки, направленный в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным образовательной организацией.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта плановой проверки образовательной организацией приобщаются к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в номенклатурном деле отдела надзора в соответствии с правилами делопроизводства.

66. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

67. Должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента, осуществляет запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проверок образовательной организации (при его наличии). Запись о проведенной плановой проверке включает в себя:

- 1) наименование Министерства;
- 2) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки, время ее проведения;
- 3) правовые основания, цели, задачи и предмет плановой проверки;
- 4) выявленные нарушения и выданные предписания (при наличии);

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводящих плановую проверку;

6) подписи должностных лиц, проводящих плановую проверку.

68. При отсутствии у образовательной организации журнала учета проверок в акте плановой проверки делается соответствующая запись.

69. Акт плановой проверки оформляется непосредственно в день ее завершения.

В случае если для составления акта плановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт плановой проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

70. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, в течение 15 дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта плановой проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью образовательной организации.

#### Подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки

71. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения образовательной организацией ранее выданного предписания;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших в Министерство обращения (заявления) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями 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.

72. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, является начальник отдела надзора.

73. Проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

74. Начальник отдела надзора:

1) разрабатывает проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

2) согласовывает проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки в установленном порядке и передает его на подпись Министру;

3) после подписания приказа Министерства о проведении внеплановой проверки передает его для регистрации специалисту отдела организационно-контрольной работы Министерства.

75. Специалист отдела организационно-контрольной работы Министерства:

1) регистрирует приказ Министерства о проведении внеплановой проверки в соответствии с правилами делопроизводства;

2) направляет приказ Министерства о проведении внеплановой проверки начальнику отдела надзора.

76. В случае подготовки и издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 71 настоящего Административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента, составляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки образовательной организации с Прокуратурой Удмуртской

Республики (далее – заявление), прикладывает к заявлению копию приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, и передает его для регистрации должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства.

Заявление составляется в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

77. Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы Министерства:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;
- 2) передает зарегистрированное заявление должностному лицу, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента, для доставки в Прокуратуру Удмуртской Республики либо направляет зарегистрированное заявление с приложенными к нему копией приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, в Прокуратуру Удмуртской Республики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

78. Подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня наступления одного из оснований, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента.

Действия, предусмотренные пунктами 76, 77 настоящего Административного регламента, осуществляются в день издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

#### Проведение внеплановой проверки

79. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

В случае издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 71 настоящего Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является решение Прокуратуры Удмуртской Республики о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки (за исключением случая проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 2 пункта 71 настоящего Административного регламента, в момент причинения вреда жизни, здоровью граждан в связи с необходимостью принятия неотложных мер).

80. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

81. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 49 – 60 настоящего Административного регламента.

82. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 71 настоящего Административного регламента, образовательная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты образовательной организации, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен образовательной организацией в Министерство.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 71 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление образовательной организации не требуется.

83. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения образовательной организацией ранее выданного предписания, предметом внеплановой проверки может являться только исполнение указанного предписания.

84. Проведение внеплановой проверки осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

#### Составление акта внеплановой проверки деятельности образовательной организации

85. Основанием для начала административной процедуры является завершение внеплановой проверки.

86. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки деятельности образовательной организации, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

87. Акт внеплановой проверки деятельности образовательной организации составляется в порядке и сроки, установленные пунктами 63 – 70 настоящего Административного регламента.

88. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта внеплановой проверки деятельности образовательной организации направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки деятельности образовательной организации.

#### Принятие мер по результатам проверки

89. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки деятельности образовательной организации.

90. Должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента:

1) при наличии выявленных при проведении проверки нарушений образовательной организацией обязательных требований:

выдает предписание об устранении выявленного нарушения образовательной организацией с указанием срока устранения выявленного нарушения, который не может превышать 6 месяцев;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан;

в случае неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения (в том числе если отчет, представленный образовательной организацией, допустившей такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен) возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и запрещает прием в образовательную организацию полностью или частично. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяцев;

в течение 30 дней после получения уведомления от образовательной организации об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания, проводит проверку содержащейся в нем информации и составляет акт проверки, устанавливающий факт исполнения выданного повторно предписания;

возобновляет прием в образовательную организацию со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания, или со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава

административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае вынесения судом решения о привлечении образовательной организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленного нарушения и в случае неустранения нарушений обязательных требований в установленный должностными лицами Министерства, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента, срок исполнения выданного повторно предписания приостанавливает действие лицензии на осуществление образовательной деятельности этой организации полностью или частично и обращается в суд с заявлением об аннулировании такой лицензии. Действие лицензии на осуществление образовательной деятельности приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда;

при наличии оснований направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения о возбуждении уголовного дела по признакам преступления;

2) при отсутствии нарушений обязательных требований образовательной организацией – списывает акт проверки деятельности образовательной организации в номенклатурное дело отдела надзора, формируемое в соответствии с правилами делопроизводства.

91. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование образовательной организации провести мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей в установленный в предписании срок.

92. Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

93. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

94. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия образовательной организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю образовательной организации. При этом предписание, направленное в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным образовательной организацией.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения предписания образовательной организацией приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в номенклатурном деле отдела надзора в соответствии с правилами делопроизводства.

95. Предписание выдается одновременно с актом проверки деятельности образовательной организации.

96. Образовательная организация в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты его получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью образовательной организации.

97. Возражения в отношении выданного предписания в течение 15 дней рассматривает должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Административного регламента, и принимает по ним одно из следующих решений:

- 1) об оставлении выданного предписания в силе;
- 2) об отмене выданного предписания;
- 3) об изменении выданного предписания.

98. По решениям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 97 настоящего Административного регламента, должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента, составляется уведомление с изложением оснований принятия такого решения.

Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 97 настоящего Административного регламента, принимается путем выдачи нового предписания.

Уведомление или новое предписание направляется образовательной организации в порядке, указанном в пунктах 93, 94 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня подписания.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами

99. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

100. Специалисты Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

101. Ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

102. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции (далее – должностное лицо, ответственное за организацию исполнения государственной функции).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию исполнения государственной функции, устанавливается правовыми актами Министерства.

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

103. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается приказом Министра.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением государственной функции осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;  
выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

104. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия – проведения внеплановой проверки.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

105. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении федерального государственного надзора в сфере образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество проводимых проверок.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже 2-х раз в год;  
проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

108. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

111. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министерством и (или) должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента, в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения Министерства и должностных лиц из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, принятые по результатам исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, совершенные в ходе исполнения государственной функции.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение, действие (бездействие) должностного лица из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента (за исключением Министра);

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) Министра.

114. Заявитель вправе обратиться в Министерство с устной жалобой. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, со слов заявителя оформляет жалобу в письменной форме на бумажном носителе.

115. Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование образовательной организации, интересы которого представляет заявитель;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. По желанию заявителя может быть указан номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) должностных лиц;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства и (или) должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии;

6) подпись заявителя;

7) дата подачи жалобы.

116. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

117. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе:

принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностных лиц в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещает в письменной форме заявителя о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц;

2) отказывает в удовлетворении жалобы путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

118. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, Министерство оставляет жалобу без ответа.

119. Если текст жалобы не поддается прочтению, Министерство оставляет жалобу без ответа (об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению).

120. Если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов. При этом заявителю направляется уведомление о необходимости подтверждения полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

121. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

122. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме.

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

---

