

**ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ В СФЕРЕ  
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

(в ред. распоряжений Губернатора МО  
от 18.03.2013 N 115-РГ, от 18.11.2013 N 449-РГ,  
от 17.09.2014 N 301-РГ)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании":

1. Утвердить прилагаемые:

Абзац утратил силу с 17 сентября 2014 года. - [Распоряжение](#) Губернатора МО от 17.09.2014 N 301-РГ;

Абзацы третий - четвертый утратили силу с 18 марта 2013 года. - [Распоряжение](#) Губернатора МО от 18.03.2013 N 115-РГ;

Административный [регламент](#) исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования;

Административный [регламент](#) исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования.

2. Министерству по делам печати и информации Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

3. Утратил силу с 18 марта 2013 года. - [Распоряжение](#) Губернатора МО от 18.03.2013 N 115-РГ.

Губернатор Московской области  
Б.В. Громов

Утвержден  
распоряжением Губернатора  
Московской области  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Утратил силу с 17 сентября 2014 года. - [Распоряжение](#)  
Губернатора МО от 17.09.2014 N 301-РГ.

Утвержден  
распоряжением Губернатора  
Московской области  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Утратил силу с 18 марта 2013 года. - [Распоряжение](#)  
Губернатора МО от 18.03.2013 N 115-РГ.

Утвержден  
распоряжением Губернатора  
Московской области  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ОБ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЯХ  
И УЧЕНЫХ ЗВАНИЯХ**

Утратил силу с 18 марта 2013 года. - [Распоряжение](#)  
Губернатора МО от 18.03.2013 N 115-РГ.

Утвержден  
распоряжением Губернатора  
Московской области  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в

области образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования Московской области (далее - Министерство) при осуществлении полномочия, установленного [подпунктом 1 пункта 1 статьи 28.1](#) и [пунктом 1 статьи 38](#) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797).

2. Под федеральным государственным надзором в области образования понимается деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы местного самоуправления), а также юридическими лицами, осуществляющими образовательную деятельность, их руководителями и иными должностными лицами (далее - юридические лица) требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность Министерства по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области образования, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области образования при осуществлении органами местного самоуправления и юридическими лицами своей деятельности.

3. Исполнение государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования (далее - государственная функция) осуществляется Министерством. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим исполнение государственной функции, является управление надзора за соблюдением законодательства в области образования и контроля качества образования Министерства (далее - Управление).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ч. 1, ст. 6249);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 03.03.1998 N 224 "Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 10, ст. 1159);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 N 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, N 48, ст. 5824);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 15, ст. 1807);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 N 164 "Об

осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 12, ст. 1641);

**приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, N 5);

**приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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, N 85);

**Законом** Московской области N 41/2009-ОЗ "Об образовании";

**постановлением** Правительства Московской области от 12.11.2007 N 853/28 "О Положении, структуре и штатной численности Министерства образования Московской области";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулируемыми правоотношения по исполнению государственной функции.

5. Министерство исполняет государственную функцию в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории Московской области, иных осуществляющих образовательную деятельность организаций, органов местного самоуправления, за исключением:

образовательных учреждений высшего профессионального образования;

образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования и (или) дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым установлены федеральные государственные требования, научных организаций;

образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные программы;

федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования по подготовке специалистов в сферах обороны, оборонного производства, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

6. Результатом исполнения государственной функции является составление по итогам проверки акта и предписания (в случае выявления нарушений законодательства в области образования) с целью устранения нарушений законодательства в области образования, создания условий недопущения указанных нарушений, повышения уровня исполнения законодательства в области образования.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и посредством размещения в сети Интернет.

8. Место нахождения Министерства: бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, Московская область, 143407.

Юридический адрес: Юбилейный проспект, д. 59, г. Химки, Московская область, 141100.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.mo.mosreg.ru](http://www.mo.mosreg.ru).

Управление размещается по адресу: бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, Московская область, 143407.

Справочные телефоны Управления - (498) 602-10-20, (498) 602-10-22.

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

9. График работы Управления:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Начальником Управления еженедельно по понедельникам с 10.00 до 13.00 проводится

личный прием.

10. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

текст настоящего Регламента с [приложением](#);

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

место нахождения, график работы Министерства, Управления, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц;

иная документация.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

11. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

12. Документарные и выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) осуществляются в сроки, установленные ежегодным Планом проверок Министерства, и в соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) не могут превышать 20 рабочих дней.

### III. Административные процедуры

13. При исполнении государственной функции в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления мероприятий по надзору в области образования, проведения совместных проверок, Министерство осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, правоохранительными органами, организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями и (или) регламентами о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия, проведения совместных проверок.

14. Государственные гражданские служащие Управления (далее - должностные лица Управления) при осуществлении административных процедур в рамках исполнения государственной функции обязаны:

сообщать министру образования Правительства Московской области (далее - Министр) о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, органов местного самоуправления;

проводить проверку на основании приказа Министра;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Министра и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проводимой проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, присутствующему при проведении проверки, материалы и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья обучающихся (воспитанников), работников;

не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов обучающихся (воспитанников), работников юридических лиц, органов местного самоуправления;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления перед началом проведения выездной проверки по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

произвести запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица;

не требовать от юридического лица, органа местного самоуправления документы и иные материалы, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением государственной функции.

15. Должностные лица Управления при осуществлении административных действий в рамках исполнения государственной функции не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если данные требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

требовать представления документов, материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическому лицу, органу местного самоуправления предписаний или предложений о проведении проверок за их счет.

16. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

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

формирование и утверждение плана проверок;

подготовка к проведению проверок;

проведение выездных проверок;

проведение документарных проверок;

оформление результатов проверок;

принятие мер по результатам проверок.

**Блок-схема** последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

18. Министерство в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, формирует ежегодный план проверок (далее - План проверок).

План проверок является единым планом проведения Министерством проверок по федеральному государственному надзору в области образования, федеральному государственному контролю качества образования, контролю соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий.

В Плате проверок указываются следующие сведения:

наименование юридического лица, органа местного самоуправления, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и сроки проведения каждой проверки.

Порядок подготовки Плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения органа местного самоуправления, юридического лица в План проверок является истечение трех лет (двух лет - в отношении образовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования) со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки.

Формирование Плана проверок осуществляется на основе следующих принципов:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

актуальность и обоснованность предмета, целей и задач проверок;

обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами.

Проект Плана проверок на следующий год формируется должностным лицом Управления, уполномоченным на подготовку проекта Плана проверок, и представляется Министру для согласования не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, направляет проект Плана проверок в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения проекта Плана проверок органы прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения о проведении совместных проверок в Министерство.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, совместно с заинтересованными должностными лицами Министерства рассматривает поступившие предложения из органов прокуратуры по внесению изменений в проект Плана проверок, по проведению совместных проверок с органами государственного контроля (надзора), вносит изменения в первоначальный проект Плана проверок.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения проверок, готовит проект приказа Министра об утверждении Плана проверок, который рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, скорректированный План проверок на следующий календарный год должностным лицом Управления, уполномоченным на подготовку проекта Плана проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный План проверок размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Результатом исполнения данного административного действия является утвержденный и размещенный на официальном сайте Министерства в сети Интернет План проверок на следующий календарный год.

Изменения в ежегодный План проверок вносятся в установленном порядке по согласованию с органами прокуратуры.

19. Проверка проводится на основании приказа Министра. Типовая форма приказа

устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки. В приказе Министра указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования, установленные законодательством Российской Федерации в области образования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и срок проведения проверки.

Приказом утверждается план-задание проверки.

Проект приказа рассматривается и приказ подписывается Министром в течение трех рабочих дней. Копия приказа передается должностному лицу Управления, ответственному за проведение проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом местного самоуправления в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования (далее - обязательные требования).

Плановая проверка соблюдения законодательства в области образования может проводиться в сочетании с проверкой по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий и с проверкой по вопросам контроля и оценки качества образования.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган местного самоуправления уведомляются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом местного самоуправления в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

поступление в Министерство обращений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

причинение вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

нарушение прав потребителей в случае обращения граждан, права которых нарушены;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Московской области, Правительства Московской области.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения, не содержащие сведений о фактах:



возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

причинение вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

нарушение прав потребителей в случае обращения граждан, права которых нарушены.

Внеплановая проверка соблюдения законодательства в области образования может проводиться в сочетании с внеплановой проверкой по вопросам контроля и оценки качества образования и (или) с внеплановой проверкой по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий при наличии оснований, указанных в настоящем Регламенте и свидетельствующих о наличии признаков нарушений как по вопросам исполнения законодательства в области образования, так и по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий и (или) по вопросам контроля и оценки качества образования.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, органа местного самоуправления в связи с поступившей в Министерство информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников либо о причинении вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников может быть проведена только по согласованию с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, органа местного самоуправления устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки готовится и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, органа местного самоуправления в день подписания приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки. Заявление представляется в орган прокуратуры непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К заявлению прилагаются копия приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае получения отказа в согласовании проведения проверки приказ Министра о проведении внеплановой выездной проверки подлежит отмене в установленном порядке.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, орган местного самоуправления уведомляются уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Управление в установленном порядке и с установленной периодичностью информирует органы прокуратуры о внеплановых выездных проверках, проведенных в отношении юридических лиц, органов местного самоуправления.

В процессе подготовки к проведению проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, изучают в соответствии с целями, задачами и предметом проверки:

нормативные правовые акты;

материалы о результатах предыдущих проверок юридического лица, органа местного самоуправления, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений обязательных требований, а также об обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления;

материалы о результатах аккредитации и лицензирования юридического лица;

статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности юридического лица, органа местного самоуправления.

Результатом исполнения данного административного действия является издание приказа Министра о проведении проверки.

20. При проведении проверки у юридического лица могут быть запрошены следующие документы и материалы:

учредительные документы;

лицензия на право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия);

свидетельство о государственной аккредитации;

нормативные правовые и локальные акты, изданные учредителем в пределах его компетенции;

локальные акты, изданные юридическим лицом в пределах его компетенции, в том числе документы, регламентирующие:

структуру управления деятельностью юридического лица;

организацию образовательного процесса;

права и обязанности участников образовательного процесса;

прием, отчисление, исключение, восстановление, перевод обучающихся;

осуществление текущего контроля успеваемости, проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

оказание дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

получение, учет, хранение бланков документов государственного образца об образовании, а также выдачу документов об образовании;

работу с обращениями физических и юридических лиц.

21. У органа местного самоуправления могут быть запрошены следующие документы и материалы:

нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия и деятельность в сфере образования, в том числе документы, регламентирующие формирование органов, осуществляющих управление в сфере образования и руководство ими;

нормативные правовые акты в сфере образования, изданные в пределах полномочий, в том числе документы:

по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений;

по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях;

по учету детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

по работе с обращениями физических и юридических лиц;

по соблюдению прав участников образовательного процесса;

по полномочиям учредителя.

22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органа местного самоуправления.

Предметом проведения выездной проверки являются:

соответствие документов юридического лица, органа местного самоуправления обязательным требованиям;

соответствие уровня квалификации (образовательного ценза, наличия аттестации, периодичности повышения квалификации) работников образовательных учреждений, организаций, органа местного самоуправления обязательным требованиям;

соответствие используемых образовательным учреждением, организацией территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования обязательным требованиям;

соответствие деятельности образовательного учреждения, организации, органа местного самоуправления обязательным требованиям;

принимаемые (принятые) меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации, в том числе по исполнению предписаний об устранении выявленных

нарушений.

К проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные Министерством в установленном Правительством Российской Федерации порядке эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, органом местного самоуправления и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о привлечении указанных лиц к проведению проверки принимается Министром в соответствии с особенностями объекта проверки и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

Министерство в установленном порядке ведет и размещает на официальном сайте Министерства реестр экспертов, экспертных организаций.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления с приказом Министра о проведении выездной проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения выездной проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

С целью проведения проверки должностные лица Управления, эксперты, представители экспертных организаций в соответствии с приказом о проведении проверки:

запрашивают у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления материалы и документы из числа указанных в [пунктах 20 и 21](#) настоящего Регламента и проводят их рассмотрение;

проводят проверку нормативных правовых актов органа местного самоуправления, локальных актов юридического лица на соответствие законодательству Российской Федерации в сфере образования;

проводят проверку соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности юридического лица, органа местного самоуправления;

проводят проверку исполнения предписания;

проводят проверку достоверности сведений, изложенных в обращении физических и (или) юридических лиц;

изучают организацию образовательного процесса;

изучают соответствие материально-технических, информационно-методических и других ресурсов юридического лица обязательным требованиям;

запрашивают у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления устные и письменные объяснения;

проводят беседы с работниками юридического лица, органа местного самоуправления, обучающимися (воспитанниками) и (или) их родителями (законными представителями).

В соответствии с планом-заданием проверки должностными лицами Управления, экспертами проводится анкетирование работников юридического лица, органа местного самоуправления, обучающихся (воспитанников) и (или) их родителей (законных представителей). Беседы с несовершеннолетними обучающимися (воспитанниками) проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления обязан предоставить должностным лицам Управления, экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

По окончании выездной проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит запись в журнале учета проверок. Типовая форма журнала учета проверок устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административного действия не может превышать 20 рабочих дней.

23. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

Предметом документарной проверки являются:

документы юридического лица, органа местного самоуправления, устанавливающие их организационно-правовую форму, структуру управления, полномочия, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, органа местного самоуправления и связанные с исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;

документы, связанные с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Министерством.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица Управления, проводящие проверку, в первую очередь рассматривают документы юридического лица, органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе формы статистического наблюдения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы по лицензированию и государственной аккредитации и иные документы.

В случае если для проведения документарной проверки необходимо получение копий документов, дополнительных материалов от юридического лица, органа местного самоуправления, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит письмо в адрес юридического лица, органа местного самоуправления о необходимости представления дополнительных документов и материалов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении документарной проверки. Запрос рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, орган местного самоуправления обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы и материалы.

Юридическое лицо, орган местного самоуправления имеют право направить указанные в запросе Министерства документы почтой, в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо непосредственно представить в Министерство.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Представленные в соответствии с запросом документы рассматриваются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в сроки проведения проверки в соответствии с приказом Министра.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки, либо из представленных документов невозможно установить факт исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, Министерством направляется соответствующее письмо юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые документы, материалы, пояснения в письменной форме.

Проект письма Министерства готовится должностным лицом Управления, ответственным за

проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня обнаружения факта. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется уполномоченным должностным лицом Управления в адрес юридического лица, органа местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Юридическое лицо, орган местного самоуправления, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом местного самоуправления документы, материалы и пояснения. В случае если после рассмотрения представленных документов, материалов, пояснений либо при их отсутствии должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования, проводится внеплановая выездная проверка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

24. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае появления обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия и прочее) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее ее исполнение.

Решение о приостановлении исполнения государственной функции принимается Министром и оформляется приказом Министра.

Приказ Министра доводится уполномоченными должностными лицами Управления до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом в течение 3 рабочих дней.

После устранения причин приостановления исполнения государственной функции Министр принимает решение о возобновлении исполнения государственной функции. Решение о возобновлении исполнения функции оформляется приказом Министра. Приказ доводится уполномоченными должностными лицами Управления до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом в течение 3 рабочих дней.

25. Основания для отказа от исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. По результатам проверки должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

дата и номер приказа Министра о проведении проверки;

наименование органа, проводившего проверку;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, экспертов, их должности, названия экспертных организаций, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах проверки:

о выявлении нарушений законодательства в области образования в части:

несоответствия нормативного правового акта органа местного самоуправления, локального акта юридического лица законодательству Российской Федерации;

неисполнения (несоблюдения) законодательства в области образования в деятельности юридического лица, органа местного самоуправления;

о невыявлении нарушений законодательства в области образования;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания о ранее выявленных нарушениях;

о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации, заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, связанных с результатами проверки и выводами, отраженными в акте.

Акт выездной проверки оформляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения на месте проведения проверки. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления знакомится с актом, о чем делается соответствующая запись в акте, которая удостоверяется его личной подписью.

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления отказались подписать акт, факт об отказе в подписании фиксируется в акте проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по проверке в Управлении.

В случае если для составления акта выездной проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в Управлении в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверки в Управлении.

Акт документальной проверки оформляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, непосредственно по окончании ее проведения в Министерстве. Один экземпляр акта проверки направляется уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки юридическому лицу, в орган местного самоуправления либо передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления.

Копия акта проверки юридического лица направляется учредителю юридического лица, в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки также направляется уполномоченным должностным лицом Управления в указанный орган в течение 5

рабочих дней.

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

Юридическое лицо, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К указанному письменному возражению могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

27. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит отчет о проведении проверки.

Отчет о проведении проверки рассматривается, утверждается заместителем Министра, курирующим работу Управления (далее - заместитель Министра), в течение 3 рабочих дней. Отчет о проведении проверки передается должностному лицу Управления, ответственному за проведение проверки.

В случае если в результате проверки не выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета готовит в адрес юридического лица, органа местного самоуправления письмо о невыявлении нарушений.

Если в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, то в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в двух экземплярах с указанием сроков его исполнения.

Максимальный срок исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований составляет шесть месяцев со дня получения предписания.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается Министром.

Письмо о невыявлении нарушений в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается Министром.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в адрес юридического лица, органа местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, организации, органа местного самоуправления.

В случае выявления нарушений законодательства в области образования по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти или иного государственного органа исполнительной власти области, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация. Письмо о выявлении соответствующего нарушения готовит должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня подписания отчета о проведении проверки. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствующий орган исполнительной власти почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

Письмо о выявлении соответствующего нарушения готовит должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня подписания отчета о проведении проверки. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствующие правоохранительные органы почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В ходе проверки должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при выявлении состава административного правонарушения в установленном порядке составляется протокол об административном правонарушении установленной формы.

Юридическое лицо, орган местного самоуправления, которому(ым) выдано предписание об устранении нарушений обязательных требований, обязаны исполнить его в установленный срок.

При наличии объективных причин, не позволяющих юридическому лицу, органу местного самоуправления исполнить предписание в установленные сроки, руководитель юридического лица, органа местного самоуправления может до истечения срока исполнения предписания в письменной форме обратиться с ходатайством о продлении сроков исполнения предписания с указанием причин на имя Министра. Министр рассматривает ходатайство и принимает решение о продлении сроков исполнения предписания в случае, если предписание не исполнено в установленные сроки по объективным причинам.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано уведомить юридическое лицо, орган местного самоуправления о результатах рассмотрения их ходатайства в течение трех рабочих дней после принятия решения Министром почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Юридическое лицо, учредитель, орган местного самоуправления представляют в Управление отчет об исполнении указанного предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

В случае неисполнения юридическим лицом, учредителем, органом местного самоуправления предписания об устранении нарушений обязательных требований (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление в срок, установленный указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) принимаются следующие меры:

возбуждается дело об административном правонарушении;

принимается решение о приостановлении действия лицензии на право ведения образовательной деятельности полностью, если выявленные нарушения касаются всех реализуемых юридическим лицом программ, или в части ведения образовательной деятельности по отдельным образовательным программам, если выявленные нарушения относятся к реализации отдельных программ, с указанием срока устранения выявленного нарушения, но не более чем на шесть месяцев. Если в установленный срок указанное в предписании нарушение не будет устранено, лицензия подлежит аннулированию.

Административные действия по приостановке действия лицензии либо по аннулированию действия лицензии осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и Административным регламентом предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности. Действия по возбуждению дела об административном правонарушении осуществляются в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после окончания проведения проверки оформляет Дело по проверке, которое хранится в Управлении. В Дело по проверке включаются все документы (копии документов), материалы Министерства, юридического лица, органа местного самоуправления, полученные, подготовленные в ходе проверки, в том числе:

приказ Министра о проведении проверки;

поручение о проведении внеплановой проверки;

копия заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;

согласование (отказ в согласовании) органов прокуратуры проведения внеплановой проверки;

акт проверки;



объяснения руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления;  
отчет о проведении проверки;  
предписание об устранении нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений);  
отчет об исполнении предписания (в случае направления предписания);  
уведомление о результатах рассмотрения предписания;  
копия протокола об административном нарушении (при наличии);  
постановление или определение об административном правонарушении;  
иные документы и материалы.

28. Должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование отчетных материалов, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, ежегодно в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит проект доклада об исполнении законодательства в области образования на основании анализа информации, содержащейся в базе данных о результатах проверок, мониторинга соблюдения законодательства в области образования за отчетный год.

Проект доклада рассматривается и утверждается Министром не позднее 25 февраля текущего года и в срок до 1 марта текущего года направляется должностным лицом Управления, уполномоченным на формирование отчетных материалов, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на обобщение докладов субъектов Российской Федерации об исполнении контрольно-надзорных функций.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления государственной функции

29. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений должностным лицом Управления в ходе осуществления государственной функции осуществляется начальником Управления, заместителем Министра и Министром.

30. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции осуществляются путем проведения анализа ежемесячных отчетов Министерства и ежеквартальных отчетов для Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), а также заслушивания начальника Управления на совещаниях Министерства о выполнении Плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся по поручению Министра в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

31. Контроль полноты и качества осуществления государственной функции включает в себя выявление в ходе проверок и устранение нарушений прав проверяемых образовательных учреждений, организаций, органов местного самоуправления, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества осуществления государственной функции осуществляется на основании правовых актов Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых образовательных учреждений, организаций, органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Должностные лица Управления несут ответственность за организацию работы по осуществлению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе осуществления государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих

33. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, иных должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

34. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, иных должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру, заместителю Министра, координирующему и контролирующему Управление, в порядке, установленном законодательством, или в судебном порядке.

35. Жалобы на действия (бездействие) Управления могут быть направлены (доставлены) следующими способами:

- письмом посредством почтовой связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- через отдел служебной корреспонденции Министерства.

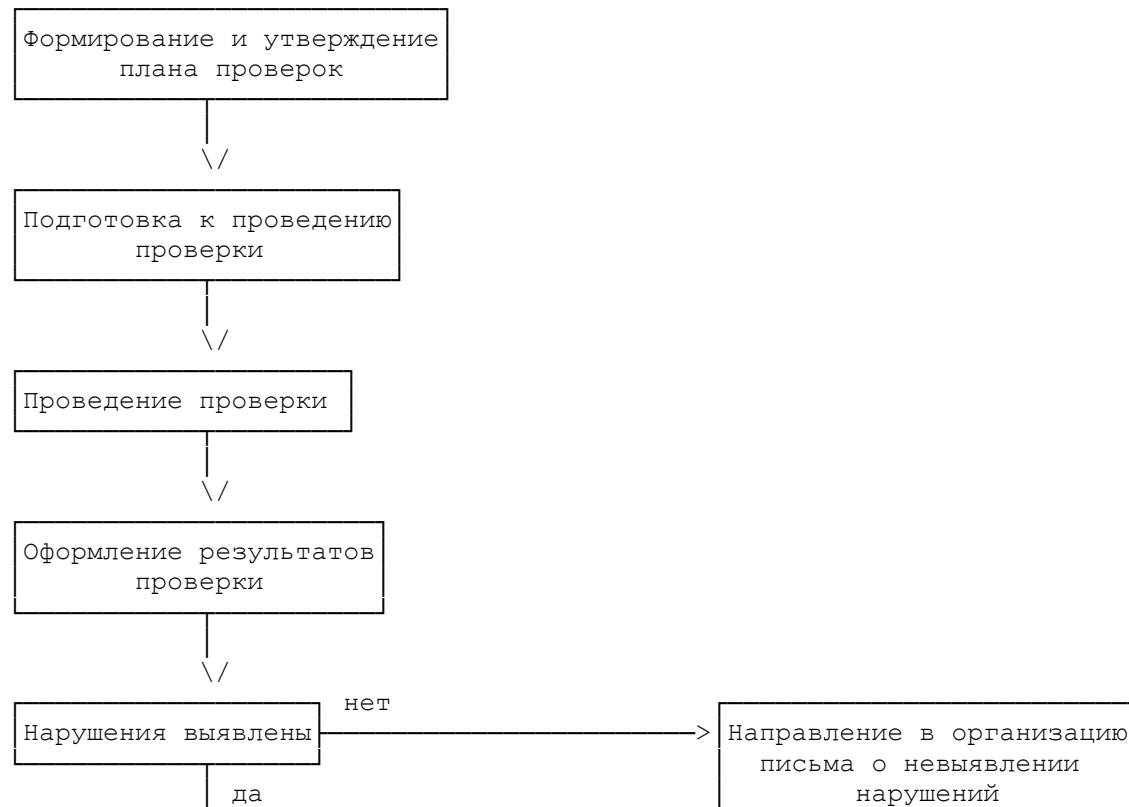
Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

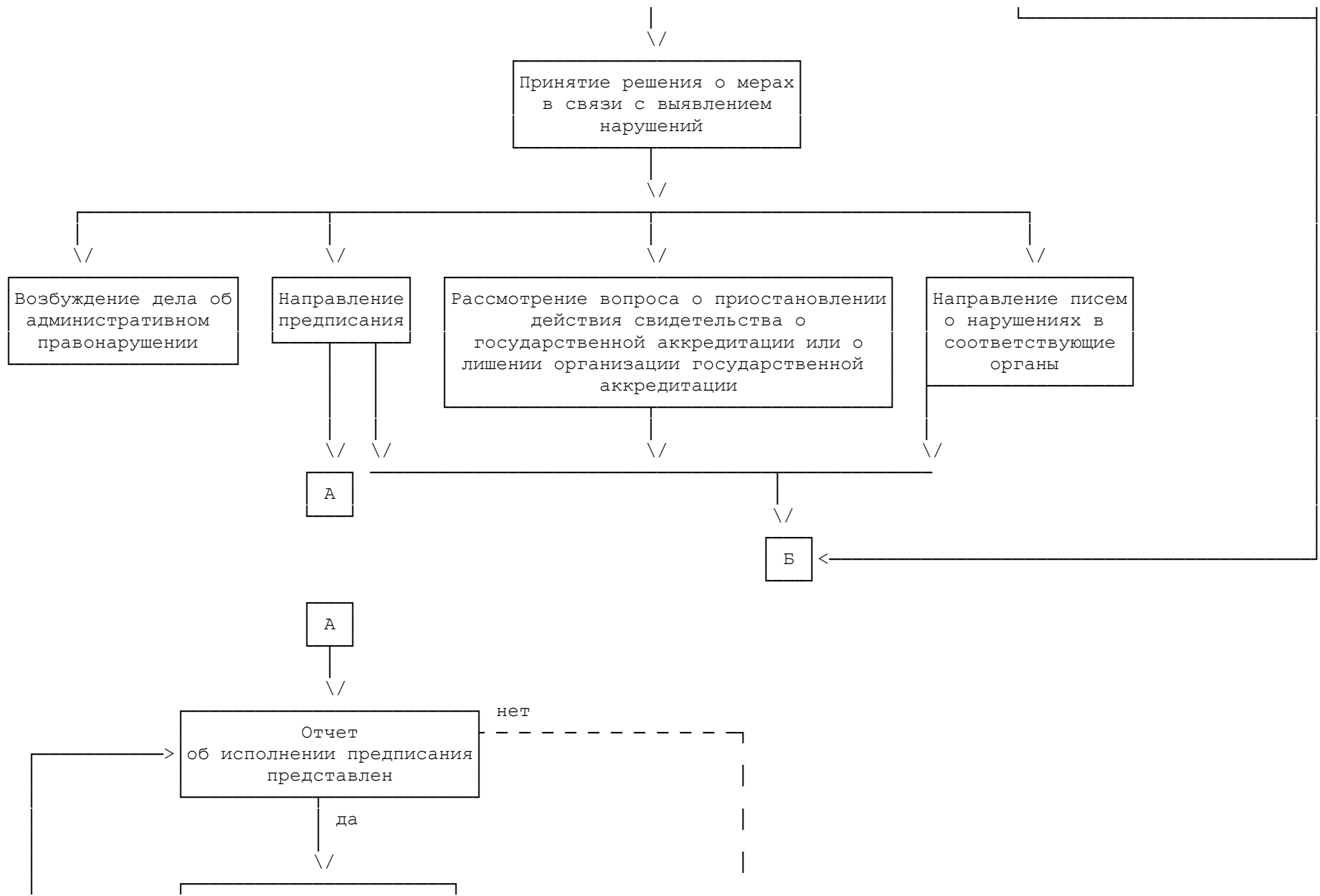
Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве образования Московской области, утвержденным приказом Министерства образования Московской области от 21.05.2007 N 946 "Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве образования Московской области".

36. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Регламента, не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалобы, направляемой в суд, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Принятие решения о мерах в связи с выявлением нарушений

Возбуждение дела об административном правонарушении

Направление предписания

Рассмотрение вопроса о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении организации государственной аккредитации

Направление писем о нарушениях в соответствующие органы

А

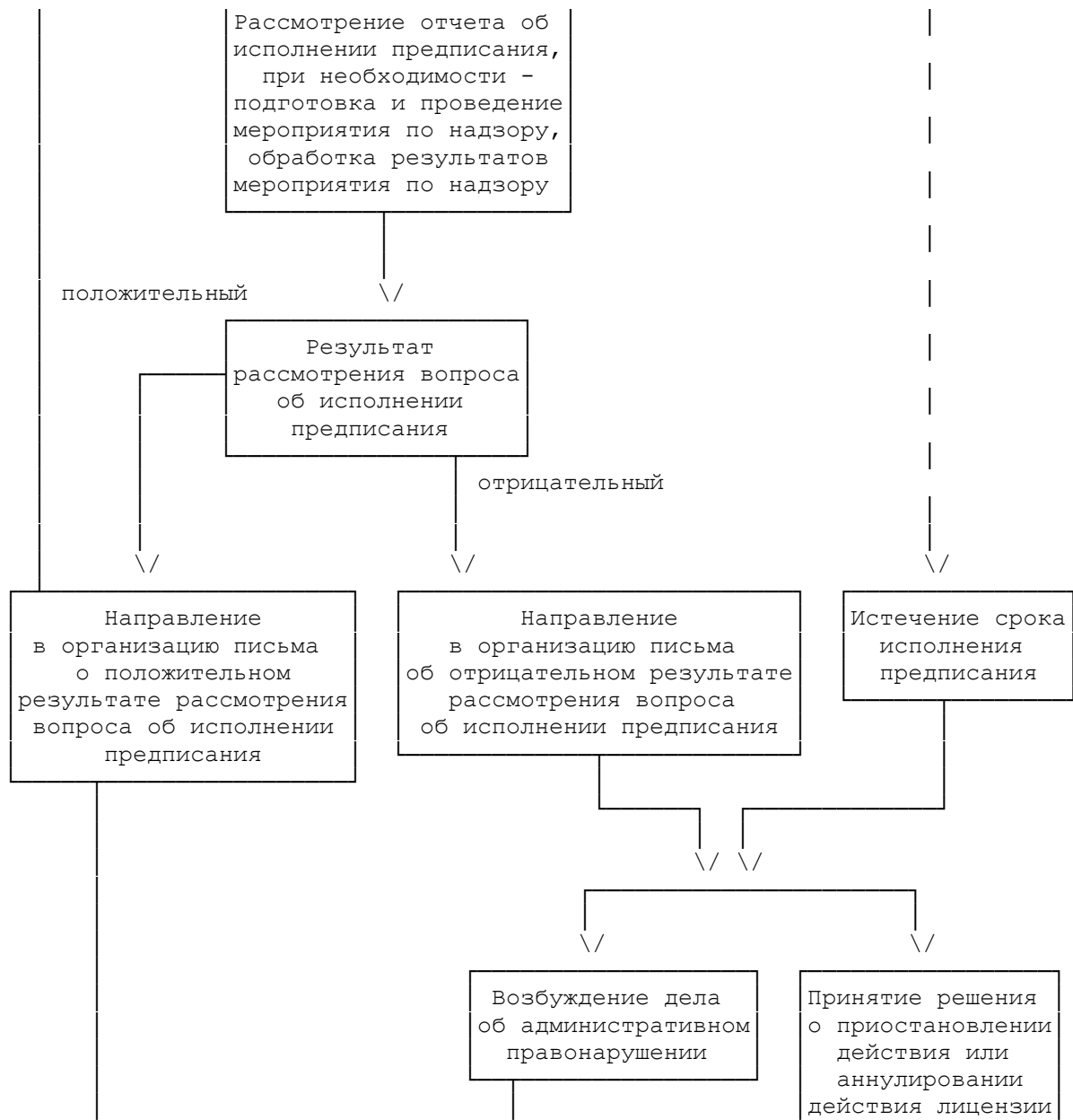
Б

А

Отчет об исполнении предписания представлен

нет

да





Утвержден  
распоряжением Губернатора  
Московской области  
от 27 сентября 2011 г. N 331-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования Московской области (далее - Министерство) при осуществлении полномочия, установленного [подпунктом 1 пункта 1 статьи 28.1](#) и [пунктом 2 статьи 38](#) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797).

2. Под федеральным государственным контролем качества образования понимается деятельность Министерства, направленная на оценку соответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям посредством проведения проверок качества образования и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований.

3. Исполнение государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования (далее - государственная функция) осуществляется Министерством. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим исполнение государственной функции, является управление надзора за соблюдением законодательства в области образования и контроля качества образования (далее - Управление).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ч. 1, ст. 6249);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 03.03.1998 N 224 "Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 10, ст. 1159);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 N 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, N 48, ст. 5824);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 15, ст. 1807);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 12, ст. 1641);

**приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

**приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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, N 85);

**Законом** Московской области N 41/2009-ОЗ "Об образовании";

**постановлением** Правительства Московской области от 12.11.2007 N 853/28 "О Положении, структуре и штатной численности Министерства образования Московской области";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими правоотношения по исполнению государственной функции.

5. Министерство исполняет государственную функцию в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории Московской области (далее - образовательные учреждения), за исключением:

образовательных учреждений высшего профессионального образования;

образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования и (или) дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым установлены федеральные государственные требования, научных организаций;

образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные программы;

федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны, оборонного производства, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

6. Результатом исполнения государственной функции является составление по итогам проверки акта и предписания (в случае выявления несоответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям), принятие мер по пресечению мер и (или) устранению выявленных нарушений требований федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований, повышение качества образования.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве с использованием средств телефонной связи, электронного



информирования и посредством размещения в сети Интернет.

8. Место нахождения Министерства: бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск-7, Московская область, 143407.

Юридический адрес: Юбилейный проспект, д. 59, г. Химки, Московская область, 141100.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.mo.mosreg.ru](http://www.mo.mosreg.ru).

Управление находится по адресу: бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск-7, Московская область, 143407.

Справочные телефоны Управления - (498) 602-10-20, (498) 602-10-22.

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

9. График работы Управления:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Начальником Управления еженедельно по понедельникам с 10.00 до 13.00 проводится личный прием.

10. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

текст настоящего Регламента с [приложением](#);

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

место нахождения, график работы Министерства, Управления, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц;

иная документация.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

11. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

12. Документарные и выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) осуществляются в сроки, установленные ежегодным Планом проверок Министерства, и в соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) не могут превышать 20 рабочих дней.

### III. Административные процедуры

13. При исполнении государственной функции в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления мероприятий по контролю качества образования, проведения совместных проверок, Министерство осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, правоохранительными органами, организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями и регламентами о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия, проведения совместных проверок.

14. Государственные гражданские служащие Управления (далее - должностные лица Управления) при осуществлении административных процедур в рамках исполнения государственной функции обязаны:

сообщать министру образования Правительства Московской области (далее - Министр) о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, органов местного самоуправления;

проводить проверку на основании приказа Министра;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Министра и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проводимой проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, присутствующему при проведении проверки, материалы и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья обучающихся (воспитанников), работников;

не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов обучающихся (воспитанников), работников юридических лиц, органов местного самоуправления;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления перед началом проведения выездной проверки по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

произвести запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица;

не требовать от юридического лица, органа местного самоуправления документы и иные материалы, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением государственной функции.

15. Должностные лица Управления при осуществлении административных действий в рамках исполнения государственной функции не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если данные требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

требовать представления документов, материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическому лицу, органу местного самоуправления предписаний или предложений о проведении проверок за их счет.

16. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за

соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

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

- формирование и утверждение плана проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение выездных проверок;
- проведение документарных проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер по результатам проверок.

**Блок-схема** последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

18. Министерство в порядке, установленном Федеральным **законом** N 294-ФЗ, формирует ежегодный план проверок (далее - План проверок).

План проверок является единым планом проведения Министерством проверок по федеральному государственному надзору в области образования, федеральному государственному контролю качества образования, контролю соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий.

В Плате проверок указываются следующие сведения:

наименование образовательного учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке;

цель и основание проведения каждой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и сроки проведения каждой проверки.

Порядок подготовки Плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения юридического лица в План проверок является истечение трех лет (двух лет - в отношении образовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования) со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки.

Формирование Плана проверок осуществляется на основе следующих принципов:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

актуальность и обоснованность предмета, целей и задач проверок;

обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами.

Проект Плана проверок на следующий год формируется должностным лицом Управления, уполномоченным на подготовку проекта Плана проверок, и представляется Министру для согласования не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, направляет проект Плана проверок в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения проекта Плана проверок органы прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения о проведении совместных проверок в Министерство.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, совместно с заинтересованными должностными лицами Министерства рассматривает поступившие предложения из органов прокуратуры по внесению изменений в проект Плана проверок, по проведению совместных проверок с органами государственного контроля (надзора), вносит изменения в первоначальный вариант проекта Плана проверок.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку проекта Плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения проверок, готовит проект приказа Министра об утверждении Плана проверок, который рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, скорректированный План проверок на следующий календарный год должностным лицом Управления, уполномоченным на подготовку проекта Плана проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный План проверок размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Результатом исполнения данного административного действия является утвержденный и размещенный на официальном сайте Министерства в сети Интернет План проверок на следующий календарный год.

Изменения в ежегодный План проверок вносятся в установленном порядке по согласованию с органами прокуратуры.

19. Проверка проводится на основании приказа Министра. Типовая форма приказа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки. В приказе Министра указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование образовательного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования, установленные законодательством Российской Федерации в области образования;

сроки проведения и перечень необходимых для достижения целей и задач проведения проверки мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и срок проведения проверки.

Приказом утверждается план-задание проверки.

Приказ подписывается Министром в течение трех рабочих дней. Копия приказа передается должностному лицу Управления, ответственному за проведение проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования (далее - обязательные требования).

Плановая проверка по вопросам контроля и оценки качества образования может проводиться в сочетании с проверкой по вопросам соблюдения законодательства в области образования и с проверкой по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий.

О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министра о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения образовательным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

поступление в Министерство обращений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

причинение вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

нарушение прав потребителей в случае обращения граждан, права которых нарушены;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Московской области, Правительства Московской области.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения, не содержащие сведений о фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

причинение вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников;

нарушение прав потребителей в случае обращения граждан, права которых нарушены.

Внеплановая проверка по вопросам контроля и оценки качества образования может проводиться в сочетании с внеплановой проверкой по вопросам соблюдения законодательства в области образования и (или) с внеплановой проверкой по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий при наличии оснований, указанных в настоящем Регламенте и свидетельствующих о наличии признаков нарушений как по вопросам исполнения законодательства в области образования, так и по вопросам соблюдения лицензионных требований и условий и (или) по вопросам контроля и оценки качества образования.

Внеплановая выездная проверка образовательного учреждения в связи с поступившей в Министерство информацией о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников либо о причинении вреда жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников может быть проведена только по согласованию с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки образовательного учреждения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки готовится и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности образовательного учреждения в день подписания приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки. Заявление представляется в орган прокуратуры непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К заявлению прилагаются копия приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае получения отказа в согласовании проведения проверки приказ Министра о проведении внеплановой выездной проверки подлежит отмене в установленном порядке.

О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение уведомляется уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности образовательного учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью обучающихся (воспитанников), работников, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Управление в установленном порядке и с установленной периодичностью информирует органы прокуратуры о внеплановых выездных проверках, проведенных в отношении образовательных учреждений.

В процессе подготовки к проведению проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, изучают в соответствии с целями, задачами и предметом проверки:

нормативные правовые акты;

материалы о результатах предыдущих проверок образовательного учреждения, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений обязательных требований, а также об

обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого образовательного учреждения;

материалы о результатах аккредитации и лицензирования образовательного учреждения; статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности образовательного учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является издание приказа Министра о проведении проверки.

20. При проведении проверки у образовательного учреждения могут быть запрошены следующие документы и материалы:

учредительные документы;

лицензия на право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия);

свидетельство о государственной аккредитации;

нормативные правовые и локальные акты, изданные учредителем в пределах его компетенции;

локальные акты, изданные образовательным учреждением в пределах его компетенции, в том числе документы, регламентирующие:

структуру управления деятельностью юридического лица;

организацию образовательного процесса;

права и обязанности участников образовательного процесса;

осуществление текущего контроля успеваемости, проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования;

основные образовательные программы, установленные лицензией, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график;

отчет о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения;

работу с обращениями физических и юридических лиц.

21. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения образовательного учреждения.

Предметом проведения выездной проверки являются:

соблюдение обязательных требований федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований к содержанию и качеству подготовки обучающихся и выпускников;

принимаемые (принятые) меры по исполнению обязательных требований к содержанию и качеству подготовки обучающихся и выпускников, в том числе по исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений.

К проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные Министерством в установленном Правительством Российской Федерации порядке эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Решение о привлечении указанных лиц к проведению проверки принимается Министром в соответствии с особенностями объекта проверки и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

Министерство в установленном порядке ведет и размещает на официальном сайте Министерства реестр экспертов, экспертных организаций.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения с приказом Министра о проведении выездной проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательного учреждения с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю,

составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями проведения выездной проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

С целью проведения проверки должностные лица Управления, эксперты, представители экспертных организаций в соответствии с приказом о проведении проверки:

запрашивают у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения материалы и документы из числа указанных в [пункте 20](#) настоящего Регламента и проводят их рассмотрение;

осуществляют экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность образовательного учреждения;

запрашивают у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения устные и письменные объяснения;

проводят беседы с работниками образовательного учреждения, обучающимися (воспитанниками) и (или) их родителями (законными представителями);

проводят наблюдение за ходом образовательного процесса, включая посещение уроков, внеурочных мероприятий.

Осуществляют анализ качества образования в различных формах, в том числе в форме тестирования обучающихся образовательного учреждения.

В соответствии с планом-заданием проверки должностными лицами Управления, экспертами проводится анкетирование работников образовательного учреждения, обучающихся (воспитанников) и (или) их родителей (законных представителей). Беседы с несовершеннолетними обучающимися (воспитанниками) проводятся в присутствии их родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников образовательного учреждения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения обязан предоставить должностным лицам Управления, экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

По окончании выездной проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит запись в журнале учета проверок. Типовая форма журнала учета проверок устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Максимальный срок исполнения административного действия не может превышать 20 рабочих дней.

22. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

Предметом документарной проверки являются:

документы образовательного учреждения, устанавливающие его организационно-правовую форму, структуру управления, полномочия, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении деятельности образовательного учреждения и связанные с исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;

документы, связанные с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Министерством.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица Управления, проводящие проверку, в первую очередь рассматривают документы образовательного учреждения, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе формы статистического наблюдения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы по лицензированию и государственной аккредитации и иные документы.

В случае если для проведения документарной проверки необходимо получение копий

документов, дополнительных материалов от образовательного учреждения, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит письмо в адрес образовательного учреждения о необходимости представления дополнительных документов и материалов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении документарной проверки. Запрос рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса образовательное учреждение обязано направить в Министерство указанные в запросе документы и материалы.

Образовательное учреждение имеет право направить указанные в запросе Министерства документы почтой, в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо непосредственно представить в Министерство.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов. Представленные в соответствии с запросом документы рассматриваются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в сроки проведения проверки в соответствии с приказом Министра.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных образовательным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки, либо из представленных документов невозможно установить факт исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, Министерством направляется соответствующее письмо образовательному учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые документы, материалы, пояснения в письменной форме.

Проект письма Министерства готовится должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня обнаружения факта. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Образовательное учреждение, представляющее в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные образовательным учреждением документы, материалы и пояснения. В случае если после рассмотрения представленных документов, материалов, пояснений либо при их отсутствии должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства в области образования, проводится внеплановая выездная проверка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

23. По результатам проверки должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

дата и номер приказа Министра о проведении проверки;

наименование органа, проводившего проверку;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, экспертов, их должности, названия экспертных организаций, проводивших проверку;

наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя,



отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

сведения о результатах проверки:

о выявлении нарушений законодательства в области образования;

о невыявлении нарушений законодательства в области образования;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания о ранее выявленных нарушениях;

о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

К акту проверки прилагаются объяснения работников образовательного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации, заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, связанных с результатами проверки и выводами, отраженными в акте.

Акт выездной проверки оформляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения на месте проведения проверки. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения знакомится с актом, о чем делается соответствующая запись в акте, которая удостоверяется его личной подписью.

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения отказались подписать акт, факт об отказе в подписании фиксируется в акте проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, а также в случае отказа дать расписку об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по проверке в Управлении.

В случае если для составления акта выездной проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в Управлении в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверки в Управлении.

Акт документарной проверки оформляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, непосредственно по окончании ее проведения в Министерстве. Один экземпляр акта проверки направляется уполномоченным должностным лицом Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки в образовательное учреждение либо передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения.

Копия акта проверки образовательного учреждения направляется учредителю

образовательного учреждения, в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки также направляется уполномоченным должностным лицом Управления в указанный орган в течение 5 рабочих дней.

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

Образовательное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К указанному письменному возражению могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

24. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит отчет о проведении проверки.

Отчет о проведении проверки рассматривается, утверждается заместителем Министра, курирующим работу Управления (далее - заместитель Министра), в течение 3 рабочих дней. Отчет о проведении проверки передается должностному лицу Управления, ответственному за проведение проверки.

В случае если в результате проверки не выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета готовит в адрес образовательного учреждения письмо о невыявлении нарушений.

Если в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, то в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в двух экземплярах с указанием сроков его исполнения.

Максимальный срок исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований составляет шесть месяцев со дня получения предписания.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается Министром.

Письмо о невыявлении нарушений в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается Министром.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения.

В случае выявления нарушений законодательства в области образования по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти или иного государственного органа исполнительной власти Московской области, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация. Письмо о выявлении соответствующего нарушения готовит должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня подписания отчета о проведении проверки. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствующий орган исполнительной власти почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

Письмо о выявлении соответствующего нарушения готовит должностное лицо Управления,

ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня подписания отчета о проведении проверки. Письмо рассматривается и подписывается Министром в течение трех рабочих дней и направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в соответствующие правоохранительные органы почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В ходе проверки должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при выявлении административного правонарушения в установленном порядке составляется протокол об административном правонарушении установленной формы.

Образовательное учреждение, которому выдано предписание об устранении нарушений обязательных требований, обязано исполнить его в установленный срок.

При наличии объективных причин, не позволяющих образовательному учреждению исполнить предписание в установленные сроки, руководитель образовательного учреждения может до истечения срока исполнения предписания в письменной форме обратиться с ходатайством на имя Министра о продлении сроков исполнения предписания с указанием причин. Министр рассматривает ходатайство и принимает решение о продлении сроков исполнения предписания в случае, если предписание не исполнено в установленные сроки по объективным причинам.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано уведомить образовательное учреждение о результатах рассмотрения их ходатайства в течение трех рабочих дней после принятия решения Министром почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Образовательное учреждение представляет в Управление отчет об исполнении указанного предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

В случае неисполнения образовательным учреждением, учредителем предписания об устранении нарушений обязательных требований (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление в срок, установленный указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) принимаются следующие меры:

возбуждается дело об административном правонарушении;

принимается решение о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации полностью, если выявленные нарушения касаются всех реализуемых юридическим лицом программ, или в части ведения образовательной деятельности по отдельным образовательным программам, если выявленные нарушения относятся к реализации отдельных программ, с указанием срока устранения выявленного нарушения, но не более чем на шесть месяцев. Если в установленный срок указанное в предписании нарушение не будет устранено, образовательное учреждение лишается государственной аккредитации.

Административные действия по приостановке действия свидетельства о государственной аккредитации либо по лишению образовательного учреждения государственной аккредитации осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и Административным регламентом предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений. Действия по возбуждению дела об административном правонарушении осуществляются в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после окончания проведения проверки оформляет Дело по проверке, которое хранится в Управлении. В Дело по проверке включаются все документы (копии документов), материалы Министерства, юридического лица, органа местного самоуправления, полученные, подготовленные в ходе проверки, в том числе:

приказ Министра о проведении проверки;

поручение о проведении внеплановой проверки;  
копия заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;  
согласование (отказ в согласовании) органов прокуратуры проведения внеплановой проверки;  
акт проверки;  
объяснения руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления;  
отчет о проведении проверки;  
предписание об устранении нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений);  
отчет об исполнении предписания (в случае направления предписания);  
уведомление о результатах рассмотрения предписания;  
копия протокола об административном нарушении (при наличии);  
постановление или определение об административном правонарушении;  
иные документы и материалы.

25. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае появления обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия и прочее) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее ее исполнение.

Решение о приостановлении исполнения государственной функции принимается Министром и оформляется приказом Министра.

Приказ Министра доводится уполномоченными должностными лицами Управления до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом в течение 3 рабочих дней.

После устранения причин приостановления исполнения государственной функции Министр принимает решение о возобновлении исполнения государственной функции. Решение о возобновлении исполнения государственной функции оформляется приказом Министра. Приказ доводится уполномоченными должностными лицами Управления до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом в течение 3 рабочих дней.

26. Основания для отказа от исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

27. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений должностным лицом Управления в ходе осуществления государственной функции осуществляется начальником Управления, заместителем Министра и Министром.

28. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции осуществляются путем проведения анализа ежемесячных отчетов Министерства и ежеквартальных отчетов для Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), а также заслушивания начальника Управления на совещаниях Министерства о выполнении Плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся по поручению Министра в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

29. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает в себя выявление в ходе проверок и устранение нарушений прав проверяемых образовательных учреждений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества осуществления государственной функции осуществляется на основании правовых актов Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых образовательных учреждений, организаций, органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Должностные лица Управления несут ответственность за организацию работы по осуществлению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе осуществления государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих

31. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, иных должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

32. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, иных должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру, заместителю Министра, координирующему и контролирующему Управление, в порядке, установленном законодательством, или в судебном порядке.

33. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть направлены (доставлены) следующими способами:

- письмом посредством почтовой связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- через отдел служебной корреспонденции Министерства.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве образования Московской области, утвержденным приказом Министерства образования Московской области от 21.05.2007 N 946 "Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве образования Московской области".

34. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалобы, направляемой в суд, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

