ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 16 сентября 2011 г. N 406

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A66uEBEJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

В соответствии со [статьей 28.1](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C22BFCCB207000C0270C29D198B9416CDA1F63u2BDJ) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C12BFECC207000C0270C29uDB1J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACD2B225B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEBBJ) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEB9J) предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация образовательных учреждений".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области Костина В.Г.

3. Указ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Губернатор

Ярославской области

С.А.ВАХРУКОВ

Утвержден

указом

Губернатора области

от 16.09.2011 N 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ

АККРЕДИТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A66uEBEJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация образовательных учреждений" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C12BFECC207000C0270C29uDB1J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация образовательных учреждений" (далее - государственная услуга), установления стандарта и определения порядка предоставления государственной услуги на территории Ярославской области.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются образовательные учреждения всех типов и видов (за исключением дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей), расположенные на территории Ярославской области и реализующие образовательные программы, к которым установлены федеральные государственные образовательные стандарты или федеральные государственные требования, за исключением основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), и государственная аккредитация которых относится к компетенции департамента образования Ярославской области (далее - департамент).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. Место нахождения департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль.

Почтовые адреса департамента:

ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, 150000;

ул. Советская, д. 77, г. Ярославль, 150003.

Адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

3.2. Адрес электронной почты для представления документов в электронном виде: dobruslugi@region.adm.yar.ru.

3.3. Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области:

http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

3.4. Место нахождения отдела надзорно-контрольной деятельности департамента: ул. Советская, д. 77, г. Ярославль.

Факс: (4852) 72-89-76, (4852) 30-39-29, (4852) 72-87-05.

Контактные телефоны: (4852) 72-89-76, (4852) 31-57-94.

График работы департамента:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - выходной день;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

Прием документов осуществляется:

по понедельникам и средам с 8.30 до 12.30;

по вторникам и четвергам с 13.18 до 17.30.

Консультирование осуществляется по средам с 13.18 до 17.30.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

при личном присутствии в очной форме;

без личного присутствия в заочной форме (по почте, с использованием электронной почты).

3.5. На информационных стендах, размещенных в помещении департамента, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области размещается информация о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- порядке проведения личного приема заявителей;

- сроках предоставления государственной услуги;

- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами заполнения заявлений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги - "Государственная аккредитация образовательных учреждений".

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - департамент образования Ярославской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C12BFECC207000C0270C29D198B9416CDA1B612FFE18u1B9J) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

при личном присутствии - очная форма;

без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты).

4. Результат предоставления государственной услуги.

4.1. Результатом предоставления государственной услуги в части государственной аккредитации образовательного учреждения является выдача свидетельства о государственной аккредитации (далее - свидетельство) или отказ в государственной аккредитации.

Свидетельство подтверждает право образовательного учреждения на выдачу в установленном порядке документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации по аккредитованным образовательным программам.

Срок действия свидетельства составляет:

- шесть лет - для образовательного учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования;

- двенадцать лет - для иного образовательного учреждения.

Срок действия временного свидетельства составляет 1 год.

Свидетельство подписывается директором департамента и заверяется печатью. Свидетельство без приложения недействительно. Приложение к свидетельству сшивается при наличии в нем нескольких листов.

4.2. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения вопроса о переоформлении свидетельства является выдача переоформленного свидетельства и (или) приложения к нему или отказ в переоформлении свидетельства.

4.3. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения заявления о выдаче временного свидетельства образовательному учреждению, возникшему в результате реорганизации учреждения в форме слияния, разделения и выделения, является выдача временного свидетельства или отказ в выдаче временного свидетельства.

4.4. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения заявления о выдаче свидетельства образовательному учреждению, имеющему временное свидетельство, является выдача свидетельства.

При выдаче свидетельства учитывается срок действия временного свидетельства.

4.5. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения вопроса о выдаче дубликата свидетельства является выдача дубликата свидетельства.

4.6. Результатом предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства, выданного до 01.01.2011 образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные программы, с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации), является выдача переоформленного свидетельства.

5. Срок предоставления государственной услуги.

5.1. Срок принятия решения о переоформлении свидетельства (в случае реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, изменения наименования образовательного учреждения, изменения места нахождения образовательного учреждения, необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы) не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

5.2. Срок принятия решения о государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства в случае аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, или при установлении иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства - не более 105 дней со дня приема заявления и документов при условии соответствия таких заявления и документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

5.3. Срок принятия департаментом решения о выдаче временного свидетельства образовательному учреждению, возникшему в результате реорганизации в форме слияния, разделения и выделения, - не более 15 дней со дня регистрации заявления.

5.4. Срок принятия департаментом решения о выдаче дубликата свидетельства, о выдаче свидетельства образовательному учреждению, имеющему временное свидетельство, - не более 15 дней со дня регистрации заявления.

5.5. Срок принятия решения о переоформлении свидетельства, выданного до 01.01.2011 образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные программы, с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации), - не более 45 дней со дня регистрации заявления.

6. Правовые основания предоставления государственной услуги:

[Закон](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C22BFCCB207000C0270C29uDB1J) Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 31.07.1992, N 172);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C125FFC8207000C0270C29uDB1J) от 8 ноября 2010 года N 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.11.2010, N 46, статья 5918);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB26C525F6CC207000C0270C29uDB1J) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB27C022FAC8207000C0270C29uDB1J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C22BF9C4207000C0270C29uDB1J) Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, статья 3340);

[Положение](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB26C22BFACB207000C0270C29D198B9416CDA1B612FFE1Cu1B7J) о государственной аккредитации образовательных учреждений, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. N 184 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.03.2011, N 13, статья 1772);

[Положение](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFBC42323549F7C517ED892EE062383592522FF1D110E67uEB8J) о департаменте образования Ярославской области, утвержденное постановлением Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" ("Губернские вести", 13.02.2007, N 9).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части проведения государственной аккредитации:

- заявление о проведении государственной аккредитации, содержащее следующие сведения:

полное наименование, организационно-правовая форма и местонахождение образовательного учреждения в соответствии с уставом;

полное наименование и местонахождение филиала (филиалов) образовательного учреждения в соответствии с уставом (при проведении государственной аккредитации в отношении филиала (филиалов));

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке образовательного учреждения на учет в налоговом органе;

реквизиты действующего свидетельства (при наличии);

государственный статус (тип и вид) образовательного учреждения, заявляемый для государственной аккредитации;

перечень заявляемых для государственной аккредитации образовательных программ;

- копия устава образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования;

- копии учебных планов образовательного учреждения по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации;

- копия положения о филиале образовательного учреждения (в случае проведения государственной аккредитации в отношении филиала);

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- копия свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом;

- опись представленных документов.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения свидетельства при наличии временного свидетельства (в случае, если требовалось изменение наименования образовательного учреждения для приведения в соответствие с его государственным статусом, установленным при государственной аккредитации такого образовательного учреждения):

- заявление о выдаче свидетельства;

- копии документов, подтверждающих приведение его наименования в соответствие с установленным государственным статусом (копии, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов).

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства в течение срока его действия в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением:

- заявление;

- копии учебных планов образовательного учреждения по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- копия свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом;

- опись представленных документов.

7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при переоформлении свидетельства, при установлении иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства:

- заявление;

- копия устава образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования;

- копия положения о филиале образовательного учреждения;

- обоснование необходимости установления иного государственного статуса образовательного учреждения, отличного от установленного ранее;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- копия свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом;

- опись представленных документов.

7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения временного свидетельства образовательным учреждением, возникшим в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, в отношении образовательных программ, реализация которых осуществлялась реорганизованным образовательным учреждением и которые были аккредитованы:

- заявление;

- копия устава образовательного учреждения;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- копия свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом;

- копии иных документов, подтверждающих факт реорганизации;

- опись представленных документов.

7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства в случае реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, изменения наименования образовательного учреждения (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения), изменения места нахождения образовательного учреждения, необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы:

- заявление;

- копия устава образовательного учреждения;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- копия свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом;

- копии иных документов, подтверждающих факт реорганизации;

- опись представленных документов.

7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства, выданного до 01.01.2011 образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные образовательные программы:

- заявление о переоформлении свидетельства с указанием в приложении к нему укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени)), на срок действия имеющегося свидетельства;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу переоформленного свидетельства.

7.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения дубликата свидетельства:

- заявление;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу переоформленного свидетельства.

7.8. Запрещается требовать у образовательного учреждения документы, необходимые для проведения государственной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (за исключением документов, включенных в определенный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C12BFECC207000C0270C29uDB1J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов). Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу:

- государственная аккредитация образовательного учреждения не отнесена к компетенции департамента;

- отсутствие у образовательного учреждения лицензии на осуществление образовательной деятельности по одной или нескольким образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации;

- непредоставление в департамент документов в полном объеме и (или) заполненных и (или) оформленных в соответствии с установленными требованиями в течение 2 месяцев со дня получения образовательным учреждением уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует требованиям.

Департамент отказывает образовательному учреждению в принятии документов к рассмотрению по существу при наличии одного из указанных оснований.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в государственной аккредитации в целом или по отдельным образовательным программам (укрупненным группам направлений подготовки и специальностей), а также в переоформлении свидетельства в течение срока его действия в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, или при установлении иного государственного статуса образовательного учреждения:

- выявление недостоверной информации в документах, представленных образовательным учреждением;

- наличие отрицательного заключения комиссии по аккредитационной экспертизе.

Департамент отказывает при наличии одного из указанных оснований.

9.3. Основанием для отказа в выдаче временного свидетельства, в переоформлении свидетельства в случае реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, изменения наименования образовательного учреждения (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения), изменения места нахождения образовательного учреждения, необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы, является выявление недостоверной информации в документах, представленных образовательным учреждением.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За совершение юридически значимых действий, связанных с государственной аккредитацией, заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены [частью 2](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312FB25C22BF9C4207000C0270C29uDB1J) Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины за выдачу свидетельства составляет для:

- образовательного учреждения среднего профессионального образования - 50000 рублей;

- образовательного учреждения начального профессионального образования - 40000 рублей;

- иного образовательного учреждения - 10000 рублей.

Размер государственной пошлины за переоформление свидетельства образовательного учреждения в связи с установлением иного государственного статуса составляет для:

- образовательного учреждения среднего профессионального образования - 25000 рублей;

- образовательного учреждения начального профессионального образования - 15000 рублей;

- иного образовательного учреждения - 3000 рублей.

Размер государственной пошлины за переоформление свидетельства образовательного учреждения в связи с государственной аккредитацией образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей по:

- укрупненным группам направлений подготовки и специальностей среднего профессионального образования, начального профессионального образования - 25000 рублей;

- основным общеобразовательным программам - 7000 рублей.

Размер государственной пошлины за переоформление свидетельства образовательного учреждения в других случаях - 2000 рублей.

Размер государственной пошлины за выдачу временного свидетельства образовательного учреждения - 2000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается заявителем в рублях путем перечисления сумм государственной пошлины со счета заявителя через банки (их филиалы) на лицевой счет департамента, а также иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в [разделе II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110A62uEBDJ) настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в течение 1 (одного) дня со дня их поступления в департамент.

13. Требования к помещениям и местам предоставления государственной услуги:

13.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения департамента.

13.2. Кабинеты ожидания и приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества государственного гражданского служащего департамента.

13.3. Место приема документов оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером, информационным стендом. Место приема заявителей обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями.

13.4. Требования к местам ожидания приема.

13.4.1. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

13.4.2. В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.4.3. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

13.4.4. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде.

15.1. Формы заявлений о проведении государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства и о переоформлении свидетельства, форма отчета о самообследовании, а также требования к оформлению и заполнению заявления и прилагаемых к нему документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

15.2. Копии следующих документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов:

- устава образовательного учреждения;

- положения о филиале образовательного учреждения (в случае проведения государственной аккредитации в отношении филиала, а также в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства);

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), если он выдан иным лицензирующим органом;

- свидетельства образовательного учреждения с приложением (приложениями), если оно выдано иным аккредитационным органом.

15.3. Отчет о результатах самообследования и копии учебных планов образовательного учреждения по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации, представляются на бумажном и электронном носителях.

15.4. Заявление о проведении государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства, о переоформлении свидетельства или о выдаче свидетельства при наличии временного свидетельства, выданного образовательному учреждению (если требуется изменение наименования образовательного учреждения для приведения в соответствие с его государственным статусом, установленным при государственной аккредитации такого образовательного учреждения), а также о выдаче дубликата свидетельства и прилагаемые к нему документы представляются образовательным учреждением в департамент на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

15.5. Заявление о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в департамент в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по адресу электронной почты: dobruslugi@region.adm.yar.ru.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

15.6. При приеме документов в случаях, указанных в [подпунктах 7.1](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110A6FuEBEJ) - [7.5 пункта 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110B64uEB9J) Административного регламента, специалист отдела надзорно-контрольной деятельности департамента уведомляет заявителя о необходимости исполнения обязанности по уплате государственной пошлины в установленном законодательством размере.

Свидетельство или временное свидетельство выдается при предъявлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, за исключением случаев, указанных в [пунктах 10](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEBEJ) - [11 раздела III](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110966uEBAJ) Административного регламента.

(пп. 15.6 в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEB9J) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

15.7. Свидетельства, выданные до 1 января 2011 года, сохраняют свое действие до истечения указанного в них срока.

Государственная аккредитация образовательного учреждения, имеющего свидетельство, выданное до 1 января 2011 года, осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CDDD55B896312F321C52BFCC67D7A08992B0E2EDEC7AE4625D61A612FFFu1BCJ) о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 522 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций", не ранее чем за 1 год до окончания срока действия такого свидетельства.

Свидетельство, выданное до 1 января 2011 года образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные образовательные программы, переоформляется по заявлению образовательного учреждения на срок действия имеющегося свидетельства с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени)).

15.8. Образовательное учреждение вправе представить в качестве приложения к заявлению о проведении государственной аккредитации сведения о результатах общественной (общественно-профессиональной) аккредитации образовательного учреждения в российских, иностранных и международных образовательных, научных, общественных и иных организациях. Указанные сведения рассматриваются при проведении аккредитационной экспертизы при государственной аккредитации.

15.9. Образовательное учреждение вправе подать заявление о проведении государственной аккредитации не ранее чем через один год после отказа в государственной аккредитации, лишения государственной аккредитации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;

- проверку заявления и документов на предмет отнесения государственной аккредитации образовательного учреждения к компетенции департамента, наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления и документов;

- проведение аккредитационной экспертизы при государственной аккредитации образовательного учреждения, а также в случаях:

государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ в период срока действия свидетельства;

установления иного государственного статуса образовательного учреждения в период срока действия свидетельства;

- оформление свидетельства и (или) приложения к нему;

- выдачу дубликата свидетельства;

- переоформление свидетельства в течение срока его действия в случае реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, изменения наименования образовательного учреждения (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения), изменения места нахождения образовательного учреждения, необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы;

- переоформление свидетельства, выданного до 1 января 2011 года образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные образовательные программы, с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации);

- выдачу временного свидетельства образовательному учреждению, возникшему в результате реорганизации в форме слияния, разделения и выделения;

- выдачу свидетельства образовательному учреждению при наличии временного свидетельства;

- ведение реестра аккредитованных организаций (далее - реестр свидетельств).

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEBDJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

2. Исполнение административных процедур осуществляют сотрудники отдела надзорно-контрольной деятельности департамента в соответствии с должностными регламентами.

Начальник отдела надзорно-контрольной деятельности департамента (далее - отдел) руководит исполнением административной процедуры, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком ее исполнения.

3. Прием и регистрация поступления заявления и документов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в департамент заявления и документов, предусмотренных [пунктом 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110A6EuEB8J) Административного регламента.

3.2. Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении в департамент - 30 минут;

- при подаче заявления в виде почтового отправления (электронного документа) - в течение 1 рабочего дня.

Порядок выполнения административной процедуры отражен в блок-схеме последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится).

3.3. Документы принимаются специалистом отдела надзорно-контрольной деятельности (далее - специалист), который регистрирует их в журнале регистрации заявлений при личном обращении в департамент в день приема, при подаче заявления в виде почтового отправления (электронного документа) - в течение 1 рабочего дня.

4. Проверка заявления и документов на предмет отнесения государственной аккредитации образовательного учреждения к компетенции департамента, наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления и документов.

4.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация поступления заявления и документов.

4.2. Срок проведения процедуры:

- проведение проверки - 5 дней со дня регистрации заявления и документов;

- направление уведомления о приеме документов к рассмотрению по существу (уведомления о представлении недостающих документов и (или) оформленных в соответствии с установленными требованиями) - 7 дней со дня регистрации заявления и документов.

Порядок выполнения административной процедуры отражен в блок-схеме последовательности действий при проверке заявления и документов на предмет отнесения государственной аккредитации образовательного учреждения к компетенции департамента, наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления (приложение 2 к Административному регламенту - не приводится).

4.3. Специалист отдела в течение 5 дней со дня приема заявления и документов проводит их проверку на предмет отнесения государственной аккредитации образовательного учреждения к компетенции департамента, наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления и документов.

4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, указанных в [пункте 9.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110B65uEBFJ) Административного регламента, правильно оформленных и (или) заполненных, специалист отдела в день завершения проверки готовит проект уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению по существу или о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям.

4.5. Проект уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу или об отказе в принятии, проект уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных, после согласования с начальником отдела передается на подпись директору департамента.

4.6. Уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных, направляется образовательному учреждению или вручается его уполномоченному представителю в течение 7 дней со дня приема заявления и документов к рассмотрению по существу.

4.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, указанных в [пункте 9.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110B65uEBFJ) Административного регламента, в последний день проверки специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, который после согласования с начальником отдела передается на подпись директору департамента.

Копия уведомления в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

5. Проведение аккредитационной экспертизы.

5.1. Направление уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу является основанием для проведения процедуры экспертизы в случаях:

проведения государственной аккредитации образовательного учреждения;

государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ в период срока действия свидетельства;

установления иного государственного статуса образовательного учреждения в период срока действия свидетельства.

5.2. Проведение процедуры экспертизы осуществляется в месячный срок с даты издания приказа о проведении аккредитационной экспертизы.

Проведение аккредитационной экспертизы осуществляется в образовательном учреждении в срок не более 10 дней.

5.3. Специалист отдела в течение 10 дней с момента приема заявления и документов к рассмотрению по существу готовит проект приказа о проведении аккредитационной экспертизы.

5.4. При осуществлении государственной аккредитации образовательного учреждения проводится аккредитационная экспертиза следующих видов:

- экспертиза соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам;

- экспертиза показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его типа и вида.

Экспертиза соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения федеральным государственным образовательным стандартам проводится по образовательному учреждению в целом и по каждому его филиалу.

5.4.1. При переоформлении свидетельства в период срока действия свидетельства в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ проводится экспертиза соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральному государственному образовательному стандарту.

5.4.2. При переоформлении свидетельства в период срока его действия в случае проведения аккредитационной экспертизы при установлении иного государственного статуса образовательного учреждения проводится экспертиза показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его типа и вида.

5.4.3. По решению департамента аккредитационная экспертиза проводится без выезда комиссии в образовательное учреждение и его филиалы в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства.

5.5. Проект приказа о проведении аккредитационной экспертизы в течение 3 дней согласовывается с начальником отдела и передается на подпись директору департамента.

5.6. Аккредитационная экспертиза проводится комиссией по аккредитационной экспертизе, созданной департаментом (далее - комиссия). В состав комиссии включаются эксперты в области проведения государственной аккредитации образовательных учреждений.

5.7. Требования к составу комиссии, порядок работы комиссии (в том числе порядок проведения тестирования обучающихся и выпускников образовательного учреждения, основания для принятия отрицательного решения при аккредитационной экспертизе и форма заключения комиссии по аккредитационной экспертизе), квалификационные требования к экспертам в области проведения государственной аккредитации образовательных учреждений, а также порядок аттестации экспертов в области проведения государственной аккредитации образовательных учреждений, отбора экспертов для проведения аккредитационной экспертизы и привлечения их к проведению аккредитационной экспертизы утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.8. Заключение комиссии передается секретарю аккредитационной коллегии по государственной аккредитации образовательных учреждений в течение 12 дней со дня окончания аккредитационной экспертизы образовательного учреждения.

5.9. Специалист отдела обеспечивает размещение информации о проведении аккредитационной экспертизы, в том числе заключение комиссии, с указанием состава этой комиссии не позднее 15 дней со дня окончания работы комиссии на официальной странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

6. Принятие решения о государственной аккредитации, выдаче временного свидетельства, переоформлении свидетельства.

6.1. Основанием для принятия решения о государственной аккредитации (выдаче временного свидетельства), переоформлении свидетельства являются:

- положительные результаты аккредитационной экспертизы в соответствии с [пунктом 5 раздела III](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110865uEB9J) Административного регламента;

- принятие к рассмотрению по существу заявления и пакета документов о переоформлении свидетельства и прилагаемых документов в случае:

реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования;

изменения наименования образовательного учреждения;

изменения места нахождения образовательного учреждения;

необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы.

6.2. Срок проведения процедуры.

Срок принятия решения о переоформлении свидетельства (в случае реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, изменения наименования образовательного учреждения, изменения места нахождения образовательного учреждения, необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы) не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства в случае аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, или при установлении иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства принимается в срок, не превышающий 105 дней со дня приема заявления.

6.3. Заключение комиссии рассматривается коллегиальным органом департамента, принимающим по результатам такого рассмотрения решение, имеющее рекомендательный характер для департамента.

6.4. В состав коллегиального органа включаются представители федеральных органов исполнительной власти, департамента, органов местного самоуправления муниципальных образований области, образовательных учреждений и осуществляющих деятельность в области образования общественных объединений и государственно-общественных объединений. При проведении государственной аккредитации образовательных учреждений в отношении профессиональных образовательных программ в состав коллегиального органа департамента включаются также представители объединений работодателей.

6.5. Персональный состав коллегиального органа департамента, а также положение о коллегиальном органе утверждаются приказом департамента.

6.6. При рассмотрении вопроса о государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении и его филиалах, департамент принимает отдельное решение относительно образовательного учреждения и каждого его филиала по образовательной программе, заявленной для государственной аккредитации, и (или) укрупненной группе направлений подготовки и специальностей, к которой относятся заявленные для государственной аккредитации основные профессиональные образовательные программы (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени)).

6.7. На основании заключения комиссий департамент принимает одно из следующих решений:

- о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- о выдаче временного свидетельства;

- о переоформлении свидетельства в течение срока его действия в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения;

- об отказе в государственной аккредитации полностью или по отдельным образовательным программам или укрупненным группам направлений подготовки и специальностей.

6.8. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней после принятия решения аккредитационной коллегией готовит проект приказа о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства, о переоформлении свидетельства в течение срока его действия (в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения) или об отказе в государственной аккредитации, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись директору департамента.

6.9. Порядок выполнения административной процедуры отражен в блок-схеме последовательности действий при принятии решения о государственной аккредитации, выдаче временного свидетельства, переоформлении свидетельства (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится).

7. Принятие решения о переоформлении свидетельства в течение срока его действия в случае:

реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования;

изменения наименования образовательного учреждения (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения);

изменения места нахождения образовательного учреждения;

необходимости дополнения свидетельства образовательного учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного образовательного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным образовательным учреждением и которые были аккредитованы.

7.1. Основанием для принятия решения о переоформлении свидетельства в течение срока его действия является принятие к рассмотрению по существу заявления и пакета документов о переоформлении свидетельства и прилагаемых документов.

7.2. Срок проведения процедуры.

Срок принятия решения о выдаче переоформленного свидетельства или об отказе в выдаче переоформленного свидетельства не превышает 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEB0J) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

7.3. Специалист отдела после принятия решения (подписания приказа о выдаче переоформленного свидетельства) обеспечивает оформление свидетельства.

Специалист отдела после принятия решения об отказе в выдаче переоформленного свидетельства в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче переоформленного свидетельства, который после согласования с начальником отдела передается на подпись директору департамента. После подписания и регистрации уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

(абзац введен [Указом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A67uEB1J) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

7.4. Свидетельство подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

7.5. Оформление свидетельства осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEB9J) данного раздела Административного регламента.

8. Принятие решения о выдаче временного свидетельства образовательному учреждению, возникшему в результате реорганизации в форме слияния, разделения и выделения.

8.1. Основанием для принятия решения о выдаче временного свидетельства при реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, разделения и выделения является принятие к рассмотрению по существу заявления и пакета документов о переоформлении свидетельства и прилагаемых документов.

8.2. Срок проведения процедуры.

Срок принятия решения о выдаче временного свидетельства или об отказе в выдаче временного свидетельства при реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, разделения и выделения не превышает 15 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A64uEBAJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

8.3. Специалист отдела после принятия решения (подписания приказа) о выдаче временного свидетельства обеспечивает оформление свидетельства.

8.4. Свидетельство подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

8.5. Оформление свидетельства осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEB9J) данного раздела Административного регламента.

8.6. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче временного свидетельства готовит проект уведомления об отказе в выдаче временного свидетельства, который направляется в адрес заявителя, после согласования с начальником отдела передается на подпись директору департамента. После подписания и регистрации уведомление об отказе в выдаче временного свидетельства в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

(пп. 8.6 введен [Указом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A64uEBBJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

9. Оформление свидетельства и (или) приложения к нему.

9.1. Основанием для выполнения процедуры оформления свидетельства является издание приказа о выдаче свидетельства (временного свидетельства) или переоформлении свидетельства.

9.2. Срок выполнения процедуры составляет 14 дней с момента издания приказа о выдаче свидетельства (временного свидетельства) или переоформлении свидетельства.

9.3. Специалист отдела после принятия решения (подписания приказа) о выдаче свидетельства (временного свидетельства) или переоформлении свидетельства (выдаче дубликата) обеспечивает оформление свидетельства.

9.4. Свидетельство подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

9.5. Свидетельство или приложение к нему вручается руководителю образовательного учреждения или иному уполномоченному представителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих соответствующие полномочия, а также документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, за исключением случаев, указанных в [пунктах 10](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEBEJ) - [11](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110966uEBAJ) настоящего раздела Административного регламента.

(пп. 9.5 введен [Указом](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A64uEBDJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

10. Рассмотрение вопроса о выдаче дубликата свидетельства.

10.1. Основанием для начала административных процедур по выдаче дубликата свидетельства является поступление в департамент заявления о выдаче дубликата свидетельства в соответствии с [пунктом 9 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110B62uEBAJ) Административного регламента.

Срок выполнения процедуры принятия решения о выдаче дубликата свидетельства составляет 5 календарных дней со дня приема соответствующего заявления и документов.

10.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства осуществляются в порядке, указанном в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110867uEBAJ) данного раздела Административного регламента.

10.3. Специалист отдела готовит проект приказа департамента о выдаче дубликата свидетельства и после согласования с начальником отдела представляет его на подпись директору департамента.

10.4. Оформление дубликата свидетельства осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEB9J) данного раздела Административного регламента.

11. Переоформление свидетельства, выданного до 1 января 2011 года образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные образовательные программы, с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации).

11.1. Основанием для выполнения процедуры при поступлении заявления о переоформлении свидетельства, выданного до 1 января 2011 года образовательному учреждению, реализующему аккредитованные основные профессиональные образовательные программы, с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации), являются прием и регистрация поступления заявления в порядке, указанном в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110867uEBAJ) данного раздела Административного регламента.

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC22265B9F7C517ED892EE062383592522FF1D110A64uEBFJ) Губернатора ЯО от 12.12.2011 N 560)

11.2. Решение о переоформлении свидетельства (на срок действия имеющегося свидетельства с указанием в приложении к свидетельству укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени)) принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

11.3. Специалист отдела готовит проект приказа департамента о переоформлении свидетельства с указанием в приложении к нему укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, соответствующих аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации), и после согласования с начальником отдела представляет его на подпись директору департамента.

11.4. Переоформление свидетельства осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEB9J) данного раздела Административного регламента.

12. Выдача свидетельства образовательному учреждению при наличии временного свидетельства.

12.1. Основанием для выполнения процедуры при поступлении заявления на выдачу свидетельства образовательному учреждению при наличии временного свидетельства является прием и регистрация заявления, осуществляемые в порядке, указанном в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110867uEBAJ) данного раздела Административного регламента.

12.2. Решение о выдаче свидетельства при наличии временного свидетельства принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

12.3. Специалист отдела готовит проект приказа департамента о выдаче свидетельства и после согласования с начальником отдела представляет его на подпись директору департамента.

12.4. Оформление свидетельства осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D11086FuEB9J) данного раздела Административного регламента.

13. Основанием для начала процедуры ведения реестра свидетельств является издание приказа о предоставлении свидетельства (временного свидетельства) или переоформлении свидетельства либо выдача дубликата свидетельства.

Специалист отдела в течение трех календарных дней со дня принятия решения (подписания приказа) о выдаче свидетельства (временного свидетельства), переоформлении (выдаче дубликата) свидетельства обеспечивает внесение записей в реестр свидетельств.

Информация, содержащаяся в реестре свидетельств, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит обязательному размещению на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль и надзор за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет надзор за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым департаментом по вопросам государственной аккредитации образовательных учреждений.

3. Контроль за предоставлением департаментом государственной услуги осуществляется заместителем Губернатора области, курирующим вопросы образования.

4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента.

5. За неисполнение Административного регламента специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Ярославской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ярославской области, и действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников департамента, участвующих в ее предоставлении, в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору департамента в письменной форме, а также при устном обращении гражданина в департамент.

Прием обращений (жалоб) осуществляется: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.18, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 7, приемная директора департамента, телефон: (4852) 40-18-95, адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

3. Обжалование в устной форме возможно на личном приеме граждан, который проводится директором департамента. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения ее на информационных стендах.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110964uEB1J) - [13](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110962uEBDJ) данного раздела Административного регламента.

В ходе личного приема гражданину дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

4. Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

- полное наименование - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место нахождения (место жительства), почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

5. Обращение (жалоба) заявителя рассматривается в департаменте в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Письменное обращение (жалоба) в течение 3 дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом департамента. Оригинал жалобы остается в департаменте и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения. График работы уполномоченного лица и телефоны указаны в [пункте 2 раздела II](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110A62uEBFJ) Административного регламента.

6. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе осуществления административной процедуры предоставления государственной услуги на основании Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в срок, определенный [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=3450A5D8796B40A7133CC3D84DE53D17FC2C9D2EFACC2225599F7C517ED892EE062383592522FF1D110965uEBDJ) данного раздела Административного регламента.

7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

15. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, нарушающие порядок, установленный Административным регламентом, в том числе в части конечного результата предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.