

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПУУБУЛУКЭТИН
БЫРАБЫТАЛЫСТЫБАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

от 30 декабря 2011 г. № 683

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная аккредитация образовательных учреждений»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения Президента Республики Саха (Якутия) от 06 мая 2011 г. № 278-РП «О дополнительных мерах по организации предоставления государственных услуг в электронном виде» Правительство Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация образовательных учреждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) Габышеву Ф.В.

Председатель Правительства
Республики Саха (Якутия)



Г. ДАНЧИКОВА



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 30 декабря 2011 г. № 683

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная аккредитация образовательных учреждений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) Министерства образования Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация образовательных учреждений» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги Министерством.

Настоящий Регламент определяет порядок выдачи свидетельства о государственной аккредитации и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений и создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений являются образовательные учреждения, расположенные на территории Республики Саха (Якутия) (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (далее – Закон Российской Федерации «Об образовании»)), всех типов и видов (за исключением дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.pgusakha.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.14.gosuslugi.ru),

официальном сайте Министерства, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.), предоставляется специалистами в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес, адрес электронной почты (e-mail:mo@sakha.ru), номера телефонов справочной службы, электронный адрес официального сайта (www.sakha.gov.ru/minobr), график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге.

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

наименование расчетных организаций (платежных агентов), адреса нахождения ближайших расчетных организаций, через которые можно оплатить предоставление государственной услуги, график их работы, места приема платежей;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

график (режим) работы Министерства;

график приема заявителей;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения на оплату государственной услуги, образцы их заполнения;

порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема и выдачи документов, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета;

адрес официального сайта Министерства;

порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры платы за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения на оплату государственной услуги, образцы их заполнения;

порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя должны быть ему предоставлены для ознакомления специалистом.

1.3.5. График приема заявителей .

1.3.5.1. Министерство осуществляет прием заявителей с понедельника по четверг с 09 до 17 часов.

График приема заявителей утверждается приказом Министерства.

1.3.5.2. Работа в помещениях приема и выдачи документов должна быть организована таким образом, чтобы исключить образование очередей.

1.3.5.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя;

по телефону;

через официальный сайт Министерства.

1.3.5.4. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование организации;

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты;

желаемые дату и время подачи заявления и получения результата государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

1.3.7. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии запроса.

1.3.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.9. Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления

государственной услуги в Личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.14.gosuslugi.ru).

1.3.10. В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.11. Консультация (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами Министерства, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее – консультант), на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Консультант осуществляет устное консультирование в кабинете № 29 по адресу: г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 22 или по телефону (8-4112) 45-02-92.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

Консультант не осуществляет прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

Консультации могут осуществляться при обращении заявителя по телефону.

В ответе по телефону на устные обращения специалист сообщает заявителю свою фамилию, имя, отчество, должность, консультирует по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.12. Консультант обязан осуществлять консультирование по

следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

размерам государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

правам заявителей и обязанностям Министерства при предоставлении государственной услуги;

порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности консультанта, принявшего телефонный звонок.

На телефонный звонок и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная аккредитация образовательных учреждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Министерство образования Республики Саха (Якутия). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется

государственными гражданскими служащими отдела регламентации деятельности образовательных учреждений и организационно-правовой работы Департамента по контролю и надзору Министерства образования Республики Саха (Якутия) (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

По решению Министерства организационно-техническое и информационно–аналитическое обеспечение проведения аккредитационной экспертизы возлагается на подведомственные Министерству организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения и приложений к нему (далее – свидетельство о государственной аккредитации);

переоформление свидетельства о государственной аккредитации;

выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;

выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;

отказ в выдаче свидетельства (временного свидетельства) о государственной аккредитации;

отказ в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

Министерство не вправе требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок выдачи свидетельства о государственной аккредитации организации осуществляется в срок, не превышающий 105 дней со дня приема заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к этому заявлению документов к рассмотрению по существу;

срок выдачи переоформленного свидетельства о государственной аккредитации и временного свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня приема соответствующего заявления;

срок выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня приема соответствующего заявления.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, от 29.01.1996, № 5, ст. 410, от 03.12.2001 № 49 ст. 4552, от 25.12.2006 № 52 ст. 5496);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть I) (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30.12.2008, № 266, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249, Парламентская газета от 31.12.2008, № 90);

Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.03.2011, № 13, ст. 1772);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета от 23.12.2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2009 № 1281 «Об утверждении форм бланка свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации»;

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.08.2007 № 351 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Саха (Якутия) и его коллегии» (Якутские ведомости от 29.08.2007, № 74);

распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.06.2011 № 605-р «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти и учреждениями Республики Саха (Якутия) на 2011-2013 годы»;

настоящим Регламентом.

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является направление заявителем в Министерство заявления с приложением документов в соответствии с Положением о государственной аккредитации.

2.6.1. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство по выбору заявителя:

в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством отправки XML-документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. В заявлении о проведении государственной аккредитации указываются следующие сведения:

- а) полное наименование, организационно-правовая форма и местонахождение организации в соответствии с уставом организации;
- б) полное наименование и местонахождение филиала (филиалов) организации в соответствии с уставом организации (при проведении государственной аккредитации в отношении филиала (филиалов));
- в) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- г) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- д) реквизиты действующего свидетельства о государственной аккредитации (при наличии);
- е) государственный статус (тип и вид) образовательного учреждения, заявляемый для государственной аккредитации;
- ж) перечень заявляемых для государственной аккредитации образовательных программ.

2.7.2. К заявлению о проведении государственной аккредитации прилагаются следующие документы:

- а) копия устава организации;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) копии учебных планов организации по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации (за исключением основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования);
- г) копия основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (для организации, реализующей указанную образовательную программу);
- д) копия положения о филиале организации (в случае проведения государственной аккредитации в отношении филиала, а также в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации);
- е) копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также свидетельства о государственной аккредитации организации с приложением (приложениями) (при наличии указанных документов, выданных иным лицензирующим или аккредитационным органом);
- ж) опись представленных документов.

Копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «д» и «е», не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов документов.

2.8. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленный по почте, о предоставлении государственной услуги заполняется по форме, утверждаемым федеральным органом государственной власти, от руки или с использованием электронных печатающих устройств. Бланки заявлений предоставляются Министерством на безвозмездной основе.

2.8.1. Заявление в бумажном виде, подаваемый при личном приеме, должен быть подписан должностным лицом организации.

Если заявление представляется в электронном виде, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

2.8.2. Средства электронной цифровой подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной цифровой подписи, применяемыми Министерством.

2.8.3. Документы, представляемые заявителями с заявлением о предоставлении государственной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращений, с указанием мест их нахождения;

б) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.9. Для переоформления свидетельства о государственной аккредитации в течение срока его действия:

а) в случае государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, указанном в подпункте 2 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», организация представляет в Министерство соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подпунктах «в» – «ж» пункта 2.7.2 настоящего Регламента;

б) в случае установления иного государственного статуса образовательного учреждения, указанном в подпункте 3 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», образовательное учреждение представляет в Министерство соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подпунктах «а», «б» и «д» и «ж» пункта 2.7.2 настоящего Регламента, а также обоснование необходимости установления иного государственного статуса образовательного учреждения, отличного от установленного ранее;

в) в случаях 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 о государственной аккредитации образовательного учреждения, реорганизованных в форме присоединения к ним других аккредитованных образовательных учреждений, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенными образовательными учреждениями и которые были аккредитованы, указанных в подпункте 1 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», образовательное учреждение представляет в Министерство соответствующее заявление с приложением копии устава организации и при необходимости копий иных документов, подтверждающих факт реорганизации, а также документов, указанных в подпункте «е» пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

2.9.1. В случае возникновения в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, для получения временного свидетельства о государственной аккредитации в отношении образовательных программ, реализация которых осуществлялась реорганизованными образовательными учреждениями и которые были аккредитованы, указанных в соответствии с пунктом 25 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», образовательное учреждение представляет в Министерство соответствующее заявление с приложением копии устава организации и при необходимости копий иных документов, подтверждающих факт реорганизации, а также документов, указанных в подпункте «е» пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

Срок действия временного свидетельства о государственной аккредитации составляет один год.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Министерство отказывает заявителю в принятии документов для рассмотрения по существу при наличии одного из следующих оснований:

а) государственная аккредитация организации в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» не отнесена к компетенции Министерства;

б) у организации отсутствует лицензия на осуществление образовательной деятельности по одной или нескольким образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации;

в) менее чем за год до подачи документов на государственную аккредитацию данной организации было отказано в выдаче свидетельства о государственной аккредитации (в том числе, по отдельным программам, указанным в поданном заявлении);

г) документы, запрошенные Министерством в соответствии с пунктом 29 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», не представлены организацией в течение 2 месяцев со дня получения организацией уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям.

2.10.2. Министерство отказывает организации в государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в течение срока его действия в случае, указанном в подпункте 2 или 3 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», при наличии одного из следующих оснований:

а) выявление недостоверной информации в документах, представленных организацией;

б) наличие отрицательного заключения комиссии по аккредитационной экспертизе.

2.10.3. При наличии любого из указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в государственной аккредитации по одной или нескольким заявленным для государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам Министерство отказывает организации в государственной аккредитации в отношении укрупненной группы направлений подготовки и специальностей, к которой относятся такие образовательные программы (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени)).

2.10.4. Министерство отказывает организации в выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в случае, указанном в подпункте 1 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об

образовании», при выявлении недостоверной информации в документах, представленных организацией.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги.

2.11.1. За исполнение государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 127-131 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Внесенная плата подлежит возврату в случае, если плата внесена в большем размере, чем предусмотрено Регламентом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям приема документов для получения государственной услуги.

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.2. В помещениях Министерства, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.13.3. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.13.4. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.13.5. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными,

внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

2.13.6. Специалист, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с гражданами.

2.13.7. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество запросов о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.2. Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием

сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.14.4. Доступность предварительной записи определяется как отношение количества запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.5. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство за отчетный период.

2.14.6. Количество личных обращений одного заявителя при предоставлении одной государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.14.7. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур.

В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемым комплектом документов;
- проведение государственной аккредитации;
- выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;
- переоформление свидетельства о государственной аккредитации;
- выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения;
- приостановление действия и возобновление действия свидетельства о государственной аккредитации;
- лишение организации государственной аккредитации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления».

3.2.1. Прием заявлений и прилагаемого комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление заявления с приложением комплекта документов в письменной форме при личном обращении уполномоченного лица образовательного учреждения.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов с целью выявления обстоятельств, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

В случае выявления наличия одного или нескольких из указанных обстоятельств, специалист, ответственный за прием документов, готовит в течение 5 рабочих дней уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

Уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу вместе с представленными документами в течение 3 рабочих дней вручается уполномоченному представителю организации (специалист, ответственный за прием документов, извещает уполномоченного представителя организации по телефону), направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или направляется на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.10.1 настоящего Регламента:

- принимает документы в день подачи заявления;

регистрирует заявление в бумажном и электронном журнале регистрации в день подачи заявления;

ставит штамп с датой получения комплекта документов на копии описи в день подачи заявления.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю либо вручается их уполномоченным представителям в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

3.2.1.4. По итогам приема документов заявителю возвращаются:

оригинал устава организации;

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

оригинал лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением (приложениями), а также свидетельства о государственной аккредитации организации с приложением (приложениями) (при наличии указанных документов, выданных иным лицензирующим или аккредитационным органом);

оригинал платежного документа.

При возврате указанных в настоящем пункте документов специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.5. Копия описи документов со штампом вручается специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.1.6. В случае регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной аккредитации, передает специалисту заявление с комплектом документов, ответственному за внесение информации в информационную систему.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления почтовым отправлением.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемый к нему комплект документов.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой

связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.3.1.3. В ходе приема документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия:

оформления заявления в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

наличия комплекта документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

В случае выявления наличия одного или нескольких из указанных обстоятельств в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления и документов готовится уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

Уведомление Департамента об отказе принятии документов к рассмотрению вместе с представленными документами в течение 3 рабочих дней вручается уполномоченному представителю организации (специалист, ответственный за прием документов, извещает уполномоченного представителя организации по телефону), направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или направляется на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.4. В случае выявления отсутствия указанных обстоятельств, специалист, ответственный за прием документов:

принимает документы в день поступления заявления;

регистрирует заявление в информационной системе государственной аккредитации образовательных учреждений (далее – информационная система);

ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.3.1.5. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и комплекта документов направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

3.3.1.6. В случае регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной аккредитации, передает специалисту заявление с комплектом документов, ответственному за внесение информации в информационную систему.

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в электронной форме через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.14.gosuslugi.ru).

Для получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.2. В ходе приема документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов соответствию с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

В случае выявления наличия одного или нескольких из указанных обстоятельств в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления и документов готовится уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

Уведомление Департамента об отказе принятии документов к рассмотрению по существу вместе с представленными документами в течение 3 рабочих дней направляется на Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.3. В случае выявления отсутствия указанных обстоятельств, специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы, представленные в форме электронных документов, в книгу полученных электронных заявлений в день их получения в форме электронного сообщения на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В сообщении указываются входящий номер заявления, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

3.4.1.4. После регистрации заявления уведомление направляется в течение 3 рабочих дней через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Административная процедура «Проведение государственной аккредитации».

3.5.1.1. При проведении государственной аккредитации выполняются административные действия, указанные в пунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.17, 3.5.1.26, 3.6.1 настоящего Регламента.

При выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации выполняются административные действия, указанные в пунктах 3.5.1.18 – 3.5.1.21, 3.5.1.26, 3.6.1 настоящего Регламента.

При переоформлении свидетельства о государственной аккредитации выполняются административные действия, указанные в пунктах 3.5.1.22 – 3.5.1.24, 3.5.1.26, 3.6.1 настоящего Регламента.

При выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации выполняются административные действия, указанные в пунктах 3.5.1.25, 3.5.1.26, 3.6.1 настоящего Регламента.

3.5.1.2. В случае регистрации заявления о проведении государственной аккредитации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной аккредитации, специалист, ответственный за внесение информации в информационную систему:

обрабатывает поступившие документы с целью определения правильности (корректности) заполнения, совместимости форматов (для документов, представляемых в электронном виде);

вносит необходимую информацию в информационную систему;

готовит уведомление Департамента о принятии документов к рассмотрению по существу или уведомление Департамента о некомплектности (некорректности заполнения) представленных документов с перечислением непредставленных или некорректно заполненных документов.

Соответствующее уведомление Департамента в течение 3 рабочих дней вручается уполномоченному представителю организации (специалист, ответственный за прием документов, извещает уполномоченного представителя организации по телефону), направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.3. Внесение организацией исправлений в представленные документы или представление недостающих документов должно быть осуществлено в срок, не превышающий 2 месяцев со дня получения организацией уведомления Департамента о некомплектности (некорректности заполнения) документов.

При непредставлении организацией указанных в уведомлении документов в установленный срок, в течение 5 рабочих дней готовится

уведомление Департамента об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа.

Уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу в срок, не превышающий 3 рабочих дней, вместе с представленными документами вручается уполномоченному представителю организации или направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.5.1.4. Документы, принятые к рассмотрению по существу, в течение одного рабочего дня передаются специалисту, ответственному за проведение аккредитационной экспертизы.

3.5.1.5. Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в течение трех рабочих дней проводит проверку достоверности сведений, представленных заявителем о государственной регистрации, заявителя в качестве юридического лица путем осуществления взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) через государственную единую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451). В случае отсутствия канала СМЭВ взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о предоставлении сведений из государственных реестров юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), налогоплательщиков (далее – ЕГРН) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 438 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» срок предоставления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и не может составлять более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.5.1.6. В срок, не превышающий 5 рабочих дней, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, определяет

направления проведения экспертизы на основе представленных организацией документов и сведений, содержащейся в информационной системе:

формирует задание для проведения аккредитационной экспертизы;
определяет количество экспертов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы;

определяет сроки выезда экспертов в организацию.

3.5.1.7. После определения направления проведения экспертизы специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет отбор экспертов из реестра экспертов, согласовывает с экспертами возможности их участия в данной экспертизе (в том числе возможность выезда в указанные сроки в организацию) и, при необходимости, корректирует список экспертов для данной экспертизы.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа Министерства о составе комиссии по аккредитационной экспертизе (далее – комиссия) и представляет на подпись министру (заместителю министра).

Копия подписанного приказа Министерства о составе комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания, направляется членам комиссии по факсу или средствами электронной связи.

3.5.1.8. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента направления членам комиссии копий приказа Министерства о составе комиссии, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, связывается с экспертами и осуществляет заключение с ними соответствующих гражданско-правовых договоров.

3.5.1.9. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента заключения гражданско-правовых договоров с экспертами, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, формирует план-задание для каждого эксперта. План-задание и необходимые документы направляются экспертам.

3.5.1.10. Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала работы комиссии направляет в организацию уведомление Департамента о сроках проведения аккредитационной экспертизы.

3.5.1.11. Комиссия проводит аккредитационную экспертизу в соответствии с Порядком работы комиссии по аккредитационной экспертизе образовательного учреждения, научной организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5.1.12. По окончании аккредитационной экспертизы заключение комиссии передается специалисту, ответственному за проведение

аккредитационной экспертизы, который в срок, не превышающий 15 дней, осуществляет размещение заключения комиссии (с указанием состава комиссии) на сайте Министерства.

3.5.1.13. Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения итогового заключения комиссии, обеспечивает подготовку аналитических материалов по проведенной экспертизе.

Заключение комиссии и аналитические материалы по проведенной экспертизе передаются ответственному секретарю Аккредитационной коллегии Министерства образования Республики Саха (Якутия) (далее – Аккредитационная коллегия) не менее чем за 10 рабочих дней до соответствующего заседания Аккредитационной коллегии.

Аккредитационная коллегия осуществляет рассмотрение представленных материалов в соответствии с Положением об Аккредитационной коллегии Министерства образования Республики Саха (Якутия), утвержденным приказом Министерства.

3.5.1.14. На основании заключения комиссии и решения Аккредитационной коллегии Министерство принимает решение о государственной аккредитации организации, об отказе в государственной аккредитации.

3.5.1.15. Проект приказа Министерства о государственной аккредитации или отказе в государственной аккредитации готовится и представляется на подпись министру в срок, не превышающий 10 рабочих дней после заседания Аккредитационной коллегии.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, размещает подписанный приказ на сайте Министерства в срок, не превышающий 3 дней со дня его подписания.

3.5.1.16. Решение Министерства об отказе в государственной аккредитации доводится до сведения организации, ее учредителя (учредителей) или органа местного самоуправления, на территории которого находится организация, а также правоохранительных органов Российской Федерации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подписания приказа Министерства об отказе в государственной аккредитации.

3.5.1.17. Специалист, ответственный за оформление свидетельства, оформляет свидетельство о государственной аккредитации в срок, не превышающий 15 дней с момента подписания приказа Министерства о государственной аккредитации.

3.5.1.18. Административная процедура «Выдача временного свидетельства о государственной аккредитации».

В случае, если требуется изменение наименования организации для приведения в соответствие с ее государственным статусом, установленным при государственной аккредитации, специалист, ответственный за оформление свидетельства, оформляет временное свидетельство о государственной аккредитации, срок действия которого составляет 1 год.

При представлении организацией документов, подтверждающих приведение наименования организации в соответствие с государственным статусом, установленным при государственной аккредитации, специалист, ответственный за оформление свидетельства, оформляет и выдает такой организации свидетельство о государственной аккредитации со сроком действия не более шести лет для образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования и не более двенадцати лет для иного образовательного учреждения, учитывая срок действия временного свидетельства.

В случае непредставления организацией в Министерство необходимых документов для оформления свидетельства о государственной аккредитации до истечения срока действия временного свидетельства о государственной аккредитации, Министерство лишает организацию государственной аккредитации.

3.5.1.19. В случае регистрации заявления о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации специалист, ответственный за оформление временного свидетельства, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обрабатывает поступившие документы с целью проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных организаций.

3.5.1.20. При выявлении недостоверных сведений в представленных документах специалист, ответственный за оформление временного свидетельства, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит письмо Министерства об отказе в выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации с указанием причины отказа и представляет на подпись министру (заместителю министра).

Письмо Министерства об отказе в выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации вместе с представленными документами в срок, не превышающий 3 рабочих дней, вручается уполномоченному представителю организации, направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в электронной форме на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист, ответственный за оформление

временного свидетельства, заносит необходимую информацию в информационную систему.

3.5.1.21. В случае представления организацией документов в соответствии с подпунктом 25 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об образовании», специалист, ответственный за оформление временного свидетельства, в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации:

заносит необходимую информацию в информационную систему;

готовит проект приказа Министерства о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации и представляет на подпись министру (заместителю министра);

на основании приказа Министерства оформляет временное свидетельство о государственной аккредитации.

3.5.1.22. Административная процедура «Переоформление свидетельства о государственной аккредитации».

В случае регистрации заявления о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации специалист, ответственный за переоформление свидетельства, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обрабатывает поступившие документы с целью проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных организаций.

3.5.1.23. При выявлении недостоверных сведений в представленных документах специалист, ответственный за переоформление свидетельства, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит письмо Министерства об отказе в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации с указанием причины отказа и представляет на подпись министру (заместителю министра).

Письмо Министерства об отказе в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации вместе с представленными документами в срок, не превышающий 3 рабочих дней, вручается уполномоченному представителю организации, направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в электронной форме на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за переоформление свидетельства, в течение 1 рабочего дня заносит необходимую информацию в информационную систему.

3.5.1.24. В случае представления организацией документов в соответствии с подпунктом 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации «Об

образовании», специалист, ответственный за переоформление свидетельства, в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации:

вносит необходимую информацию в информационную систему;

готовит проект приказа Министерства о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации и представляет на подпись министру (заместителю министра);

на основании подписанного приказа Министерства оформляет переоформленное свидетельство о государственной аккредитации.

3.5.1.25. Административная процедура «Выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации».

В срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации, специалист, ответственный за оформление дубликата:

вносит необходимую информацию в информационную систему;

готовит проект приказа Министерства о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации и представляет на подпись министру (заместителю министра);

на основании приказа Министерства оформляет дубликат свидетельства о государственной аккредитации.

3.5.1.26. Сведения, указанные в пункте 43 Положения о государственной аккредитации вносятся специалистом, ответственным за ведение реестра аккредитованных организаций, в реестр аккредитованных организаций в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента подписания соответствующих распорядительных актов Министерства.

3.6.1. Административное действие «Выдача бланка свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства, дубликата свидетельства)».

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, свидетельства о государственной аккредитации для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения свидетельства о государственной аккредитации.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за выдачу свидетельства, проводит проверку достоверности сведений об уплате государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, представленных заявителем путем осуществления взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия). Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 438 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» срок предоставления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и не может составлять более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

В случае отсутствия канала СМЭВ взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о предоставлении сведений.

3.6.1.3. В случае непредставления сведений специалист, ответственный за выдачу свидетельства, в течение одного рабочего дня после истечения срока представления указанных сведений направляет в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) уведомление о необходимости представления запрашиваемых сведений.

3.6.1.4. Специалист, ответственный за выдачу свидетельства, выдает свидетельство (временное свидетельство, дубликат свидетельства) о государственной аккредитации при подтверждении сведений Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) об уплате государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.6.1.5. Для получения свидетельства о государственной аккредитации в Министерстве заявитель предъявляет следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

документ, удостоверяющий личность представителя организации;

копия описи получения документов со штампом;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.6.1.6. Специалист, ответственный за выдачу бланка свидетельства о государственной аккредитации, во время выдачи:

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов, удостоверяет личность представителя организации;

выясняет у заявителя номер регистрации заявления и комплекта документов;

находит бланк свидетельства о государственной аккредитации, подлежащее выдаче;

выдает бланк свидетельства о государственной аккредитации

заявителю;

регистрирует факт выдачи свидетельства о государственной аккредитации заявителю в журнале выдачи бланков свидетельств о государственной аккредитации.

Процедура выдачи бланка свидетельства о государственной аккредитации не должно превышать 15 минут.

3.6.1.7. После получения бланка свидетельства о государственной аккредитации заявитель заверяет запись в журнале выдачи свидетельств о государственной аккредитации своей подписью и сдает его специалисту, ответственному за выдачу свидетельства о государственной аккредитации.

3.7.1. Административная процедура «Приостановление действия и возобновление действия свидетельства о государственной аккредитации». Процедура осуществляется Министерством в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Закона Российской Федерации «Об образовании».

В случае неисполнения предписания об устранении нарушения требований федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований, образовательным учреждением и учредителем (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Министерство возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае неисполнения указанного предписания аккредитованным образовательным учреждением и (или) учредителем Министерство также приостанавливает действие свидетельства о государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этом образовательном учреждении и (или) его филиале, на срок, не превышающий шести месяцев.

Если до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации образовательное учреждение и (или) учредитель представили в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации, Министерство возобновляет действие свидетельства о государственной аккредитации.

В случае, если такие документы не представлены образовательным учреждением и (или) учредителем в Министерство до истечения срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации

или представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Министерство лишает образовательное учреждение государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, реализуемых в этом образовательном учреждении и (или) его филиале.

3.8.1. Административная процедура «Лишение организации государственной аккредитации».

Процедура осуществляется Министерством в соответствии с пунктом 34 статьи 33.2 и пунктом 2 статьи 38 Закона Российской Федерации «Об образовании».

Министерство лишает образовательное учреждение государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей при наличии одного из следующих оснований:

а) аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или по отдельным аккредитованным образовательным программам;

б) неоднократное в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации нарушение законодательства Российской Федерации в области образования, повлекшее за собой неправомерную выдачу документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

в) истечение срока приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации (при отсутствии оснований для возобновления действия свидетельства о государственной аккредитации);

г) непредставление образовательным учреждением в Министерство заявления с приложением необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для оформления свидетельства о государственной аккредитации до истечения срока действия временного свидетельства о государственной аккредитации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставление государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами Министерства.

4.5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими

требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.11. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы министру образования Республики Саха (Якутия).

5.2. Обращение юридического лица подается в письменной форме или в форме электронного документа и должно содержать:

наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица; дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.2. Личный прием представителей юридических лиц проводится министром, с приглашением руководителя Департамента. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги министр образования Республики Саха (Якутия):

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.4. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

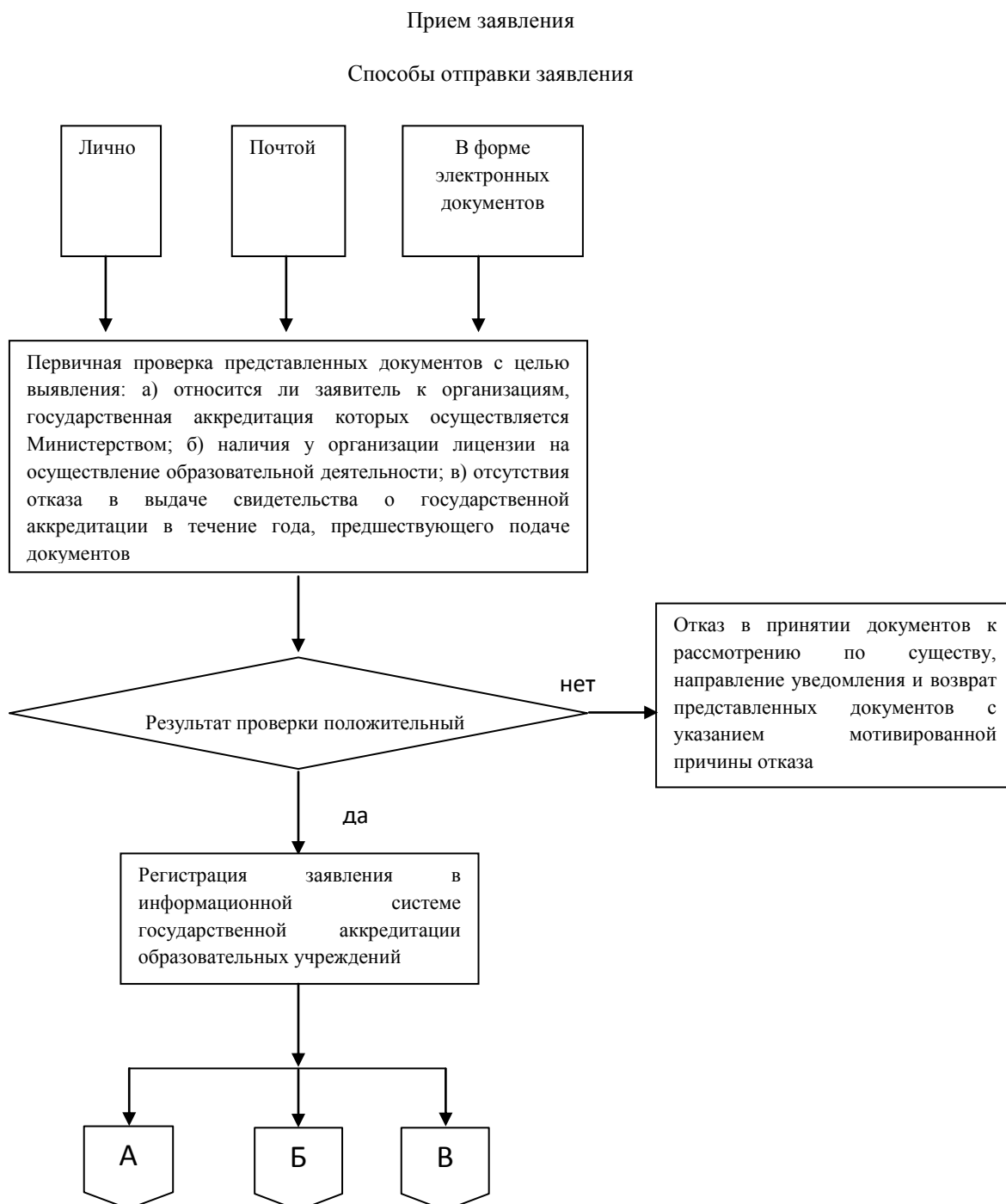
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти и иным юридическим лицам срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

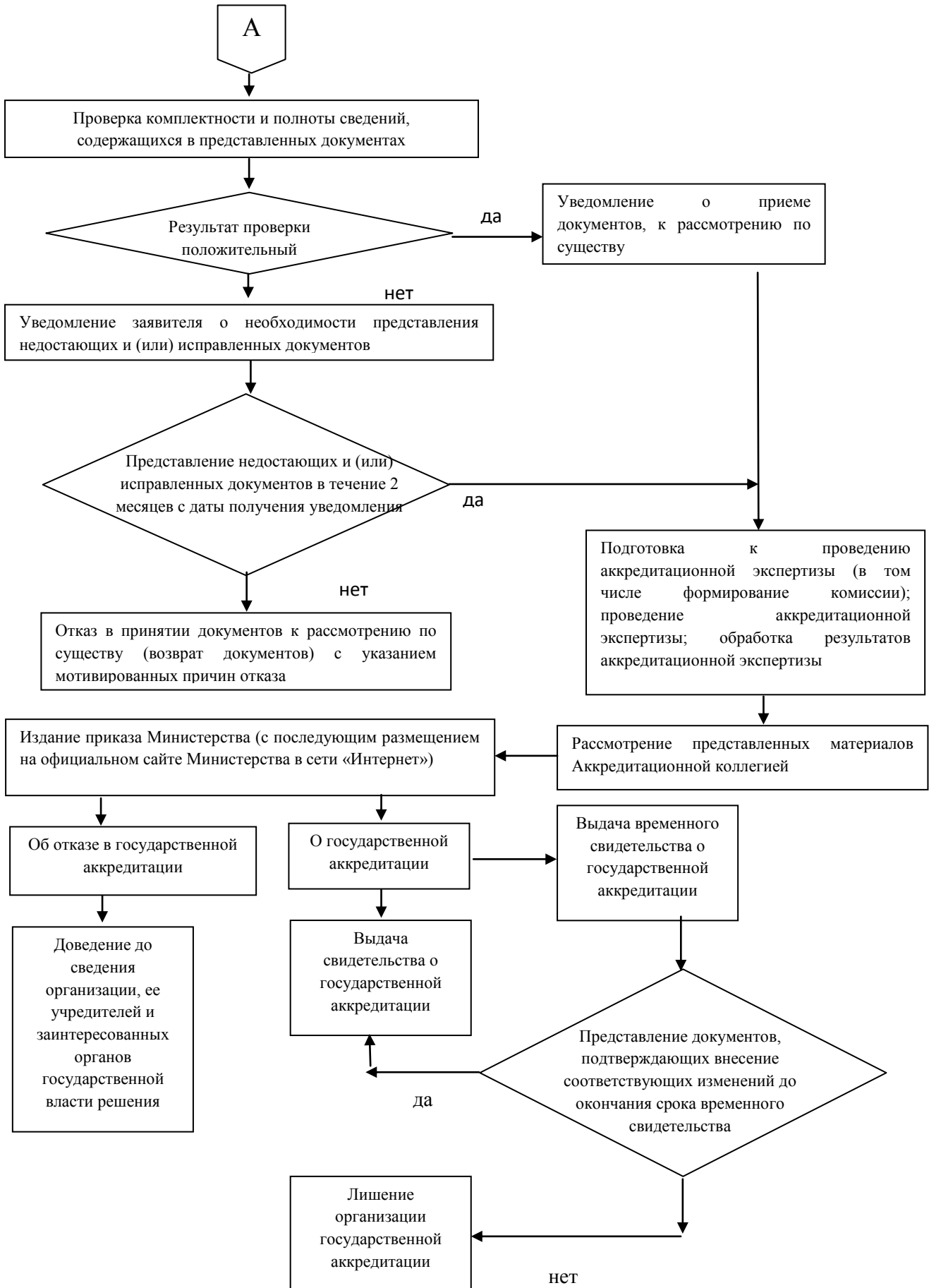
Сроки обжалования и правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства образования Республики
Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Государственная
аккредитация образовательных учреждений»

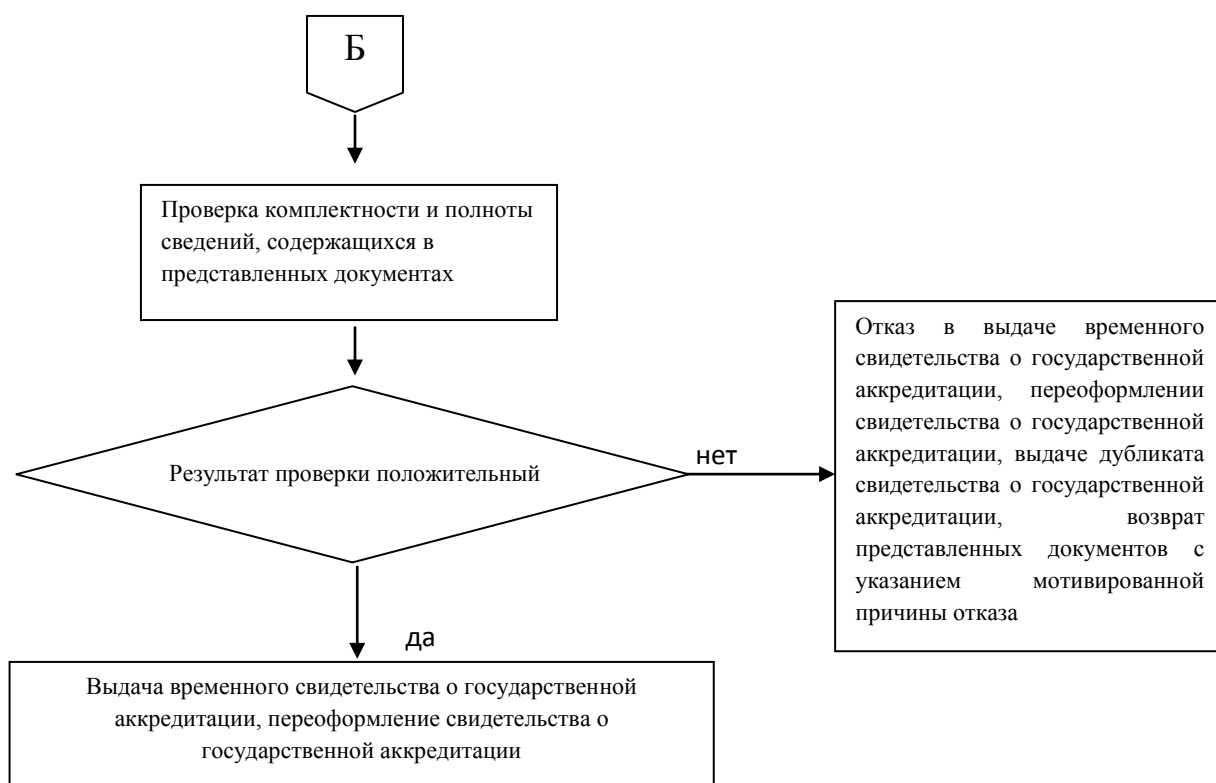
Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги



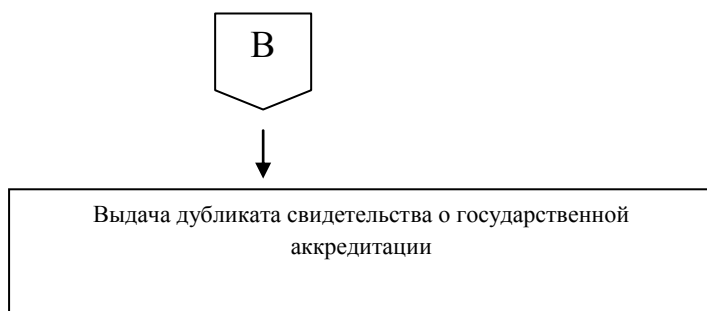
Проведение государственной аккредитации



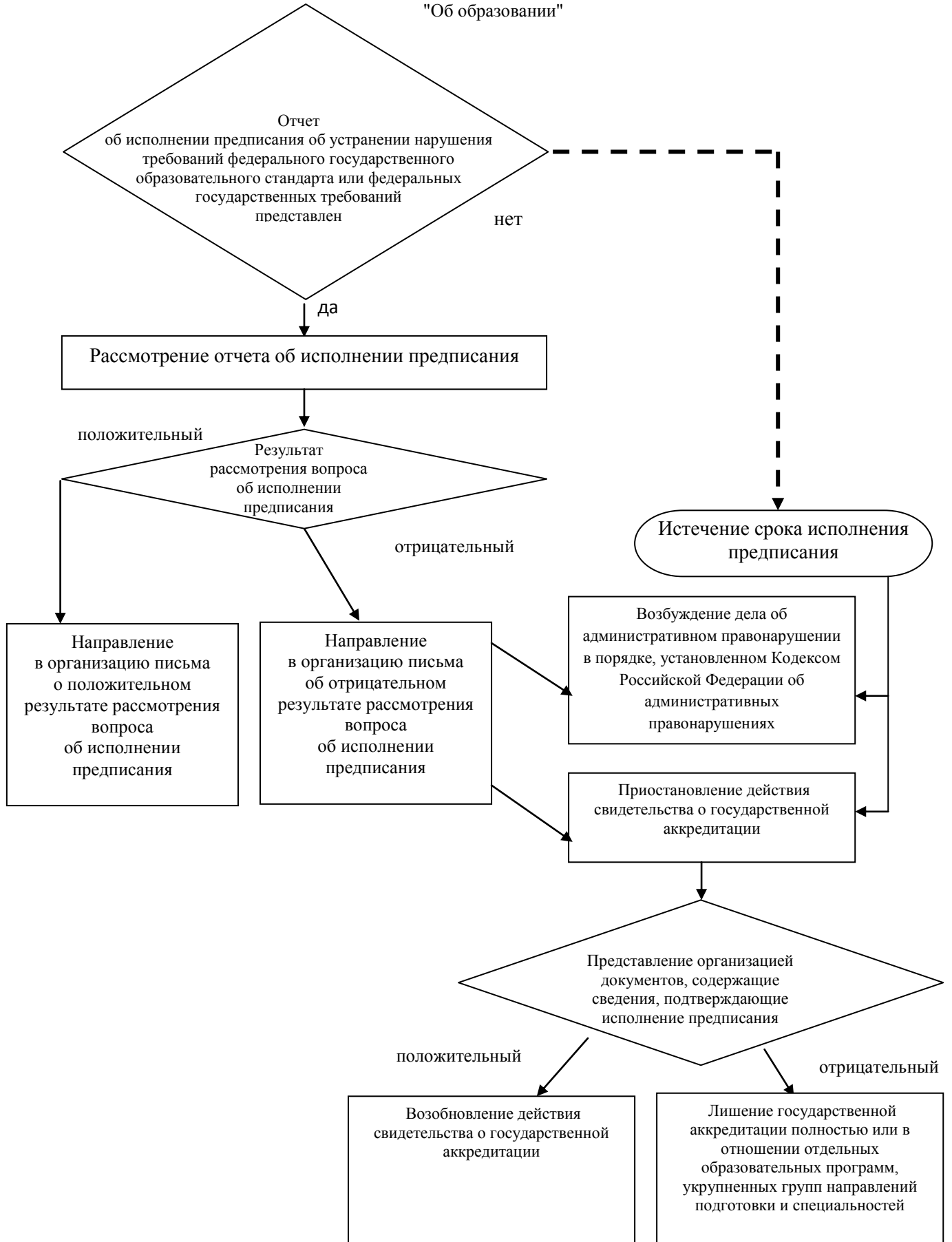
Выдача временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформление свидетельства о государственной аккредитации



Выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации



Приостановление действия и возобновление действия свидетельства о государственной аккредитации осуществляется Министерством в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Закона Российской Федерации "Об образовании"



Лишение организации государственной аккредитации осуществляется аккредитационным органом в соответствии с пунктом 34 статьи 33.2 и пунктом 2 статьи 38 Закона Российской Федерации "Об образовании"

