

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21 февраля 2012 года № 17-пг

**Об утверждении Административного регламента
предоставления комитетом общего и профессионального
образования Ленинградской области государственной услуги
по государственной аккредитации образовательных
учреждений, расположенных на территории Ленинградской
области, по всем реализуемым ими образовательным
программам, за исключением образовательных учреждений,
полномочия по аккредитации которых осуществляют
федеральные органы государственной власти**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 8 статьи 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", постановлениями Правительства Ленинградской области от 28 июля 2009 года № 231 "Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющем переданные полномочия Российской Федерации в области образования, и внесении изменений в постановления Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82 и от 11 августа 2008 года № 238" и от 5 марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367" п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области Уткина О.А.

Губернатор
Ленинградской области

В.Сердюков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 21 февраля 2012 № 17-пг

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги по государственной
аккредитации образовательных учреждений, расположенных
на территории Ленинградской области, по всем реализуемым
ими образовательным программам, за исключением
образовательных учреждений, полномочия по аккредитации
которых осуществляют федеральные органы
государственной власти

Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет), его структурным подразделением – департаментом надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования (далее – департамент надзора и контроля) и непосредственно отделом лицензирования и государственной аккредитации образовательных

учреждений департамента надзора и контроля (далее – отдел лицензирования и аккредитации).

3. Адрес комитета: 191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.

График работы комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

График работы департамента надзора и контроля: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

График работы отдела лицензирования и аккредитации: понедельник с 9.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

День приема руководителем департамента надзора и контроля (отдела лицензирования и аккредитации) – третий четверг каждого месяца.

С информацией о месте нахождения и графике работы комитета можно ознакомиться на сайте комитета в сети Интернет: <http://edu.lokos.net> и по телефону (812) 273-33-78.

4. Справочные телефоны департамента надзора и контроля: (812) 273-26-06, (812) 272-22-44.

Справочные телефоны отдела лицензирования и аккредитации: (812) 273-26-06, (812) 272-22-44.

Адрес электронной почты департамента надзора и контроля: quality_edu@lenreg.ru.

Адрес электронной почты отдела лицензирования и аккредитации: quality_edu@lenreg.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета в сети Интернет: <http://edu.lokos.net>.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах отдела лицензирования и аккредитации в помещениях комитета;

при устном обращении по справочным телефонам департамента надзора и контроля, отдела лицензирования и аккредитации;

на официальном сайте комитета в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Если обращение за информацией и консультацией осуществляется в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в комитете.

5.1. На информационных стендах отдела лицензирования и аккредитации в помещениях комитета размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты комитета и отдела лицензирования и аккредитации;

категории заявителей государственной услуги;

образцы заполнения бланков документов;

Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела лицензирования и аккредитации, должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделяется красным цветом с пометкой "Важно".

5.2. При устном информировании по телефону по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

местонахождение комитета, включая возможности проезда;

график работы специалистов отдела лицензирования и аккредитации, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

график работы комитета и отдела лицензирования и аккредитации;

перечень документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании – не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела лицензирования и аккредитации, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя государственной услуги в отдел лицензирования и аккредитации и (или) департамент надзора и контроля специалист отдела лицензирования и аккредитации представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос.

5.3. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты комитета и отдела лицензирования и аккредитации;

Положение об отделе лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

категории заявителей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела лицензирования и аккредитации и должностных лиц комитета;

ответы на типовые вопросы.

6. Государственная услуга предоставляется расположенными на территории Ленинградской области образовательными учреждениями (далее – учреждения), за исключением:

образовательных учреждений высшего профессионального образования;

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

образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные образовательные программы;

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

Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: Государственная аккредитация образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти.

8. Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

По решению комитета организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение проведения аккредитационной экспертизы может быть возложено на подведомственные комитету учреждения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче свидетельства о государственной аккредитации и приложения (приложений) к нему (далее – свидетельство о государственной аккредитации);

о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации;

о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации;

о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

об отказе в государственной аккредитации.

10. Юридическим фактом, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является:

оформление и выдача свидетельства о государственной аккредитации;

оформление и выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;

оформление и выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

направление уведомления об отказе в государственной аккредитации.

11. Срок принятия решения о государственной аккредитации – не более 105 дней со дня поступления заявления о государственной аккредитации и документов, которые необходимо представить в соответствии с требованиями Административного регламента (далее – пакет документов).

При переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации максимальный срок принятия комитетом решения – 45 дней со дня регистрации в комитете заявления и пакета документов.

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата свидетельства срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня приема заявления.

12. Комитет в течение трех дней с даты подписания документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, информирует заявителя государственной услуги по телефону о возможности получения документов или об отказе в государственной аккредитации или направляет заявителю уведомление о готовности документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 года № 184 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";

приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2009 года № 1281 "Об утверждении форм бланка свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации";

постановление Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 "Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 28 июля 2009 года № 231 "Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющем переданные полномочия Российской Федерации в области образования, и внесении изменений в постановления Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82 и от 11 августа 2008 года № 238";

постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от

4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367";

Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградской области, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти.

14. Юридические лица и (или) их представители, обращающиеся за получением государственной услуги (далее – заявитель), представляют в комитет заявление о проведении государственной аккредитации по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, в котором содержатся следующие сведения:

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

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

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

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

реквизиты действующего свидетельства о государственной аккредитации (при наличии);

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

перечень заявляемых для государственной аккредитации образовательных программ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

отчет о результатах самообследования (на бумажном носителе и в электронной копии);

копия положения о филиале учреждения (в случае проведения государственной аккредитации в отношении филиала), заверенная нотариально или с представлением оригинала;

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом);

копии учебных планов учреждения по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации (на бумажном носителе и в электронной копии);

обоснование необходимости иного государственного статуса учреждения, отличного от установленного ранее (в случае представления заявления на установление иного статуса в период государственной аккредитации);

опись документов, представленных для государственной аккредитации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

15. В случае переоформления свидетельства о государственной аккредитации при государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия положения о филиале учреждения (в случае проведения государственной аккредитации в отношении филиала), заверенная нотариально или с представлением оригинала;

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом);

копии учебных планов учреждения по всем образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации (на бумажном носителе и в электронной копии);

опись документов, представленных для переоформления свидетельства о государственной аккредитации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

16. В случае установления иного статуса в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

отчет о результатах самообследования (на бумажном носителе и в электронной копии);

копия положения о филиале учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

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

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом);

опись документов, представленных для переоформления свидетельства о государственной аккредитации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

17. В случае переоформления свидетельства о государственной аккредитации при изменении наименования (без изменения статуса), изменении места нахождения в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

опись документов, представленных для переоформления свидетельства о государственной аккредитации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

18. В случае переоформления свидетельства о государственной аккредитации на укрупненные группы направлений подготовки и специальностей заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации (с указанием кода и наименования укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, а также образовательных программ, относящихся к такой укрупненной группе направлений подготовки и специальностей, имеющих в приложении к свидетельству о государственной аккредитации).

19. В случае переоформления свидетельства о государственной аккредитации при реорганизации в форме преобразования (в том числе в случае создания учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения), дополнения свидетельства о государственной аккредитации учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного учреждения, другими образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным учреждением и которые были аккредитованы, заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

копии иных документов, подтверждающих факт реорганизации (копии распорядительных актов федерального органа исполнительной власти или учредителя (учредителей) о реорганизации, свидетельство о внесении

изменений в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с реорганизацией, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, для филиала (если есть в составе учреждения) – уведомление о постановке на учет в налоговом органе и положение о филиале);

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом);

опись документов, представленных для переоформления свидетельства о государственной аккредитации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

20. В случае необходимости получения временного свидетельства о государственной аккредитации в связи с реорганизацией учреждения в форме слияния, разделения и выделения заявителем представляется в комитет заявление о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

копии иных документов, подтверждающих факт реорганизации (копии распорядительных актов федерального органа исполнительной власти или учредителя (учредителей) о реорганизации, свидетельство о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с реорганизацией, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, для филиала (если есть в составе учреждения) – уведомление о постановке на учет в налоговом органе и положение о филиале);

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом).

21. В случае выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации заявитель представляет в комитет заявление с указанием причин необходимости выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации (утрата, порча).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия устава учреждения, заверенная нотариально или с представлением оригинала;

копии иных документов, подтверждающих факт реорганизации (копии распорядительных актов федерального органа исполнительной власти или учредителя (учредителей) о реорганизации, свидетельство о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с

реорганизацией, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, для филиала (если есть в составе учреждения) – уведомление о постановке на учет в налоговом органе и положение о филиале);

копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями), а также копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями) (в случае, если указанные документы выданы иным лицензирующим или аккредитационным органом);

опись документов, представленных для выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

22. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в комитет (на бумажном и на электронном носителях) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в комитет в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – портал государственных и муниципальных услуг).

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

23. В случае представления учреждением документов не в полном объеме или неправильно оформленных и (или) заполненных заявления и документов комитет в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов направляет в учреждение или передает уполномоченному представителю учреждения уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям.

Если недостающие документы не представлены учреждением в течение двух месяцев со дня получения уведомления, комитет отказывает в принятии заявления и документов к рассмотрению по существу.

24. На этапе проверки заявления и документов заявителю может быть отказано в принятии документов к рассмотрению по существу в следующих случаях:

государственная аккредитация учреждения не отнесена к компетенции комитета;

учреждение не имеет лицензии на осуществление образовательной деятельности по одной или нескольким реализуемым им образовательным программам, заявленным к государственной аккредитации;

менее чем за год до подачи документов для государственной аккредитации учреждению было отказано в выдаче свидетельства о государственной аккредитации (в том числе по программам, указанным в поданном заявлении);

документы, запрашиваемые комитетом в соответствии с Административным регламентом, не представлены заявителем в течение двух месяцев со дня получения учреждением уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям.

25. На этапе рассмотрения заявления и документов по существу комитет отказывает заявителю:

а) 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 при государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ, реализуемых учреждением, при установлении иного государственного статуса учреждения в случае выявления недостоверной информации в документах, представленных учреждением, или наличия отрицательного заключения комиссии по аккредитационной экспертизе;

б) в государственной аккредитации при наличии любого из указанных в пункте "а" оснований для отказа в государственной аккредитации по одной или нескольким заявленным для государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в отношении укрупненной группы направлений подготовки и специальностей, к которой относятся такие образовательные программы (с учетом уровня образования и присваиваемой квалификации (степени));

в) в выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в случае реорганизации учреждения в форме преобразования, изменения наименования учреждения (в том числе в случае создания учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения), изменения места нахождения учреждения, необходимости дополнения свидетельства о государственной аккредитации учреждения, реорганизованного в форме присоединения к нему другого аккредитованного учреждения, образовательными программами, реализация которых осуществлялась присоединенным учреждением и которые были аккредитованы, при выявлении недостоверной информации в документах, представленных учреждением.

26. За совершение юридически значимых действий, связанных с государственной аккредитацией, заявитель уплачивает государственную пошлину.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, и в размере, установленном подпунктами 127 – 131 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 45 минут.

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

не более 45 минут – при непосредственном представлении учреждением в комитет заявления с пакетом документов на бумажном носителе;

не более одного дня – при направлении в комитет заявления с пакетом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения и в виде электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании комитета.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Для непосредственного взаимодействия граждан со специалистами организуются отдельные рабочие места для каждого специалиста, ведущего прием.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками, на которых указываются номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, часы приема граждан, перерыв на обед, технический перерыв.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, ведущие прием, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в Административном регламенте¹;

доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги²;

¹ Определяется по данным учета.

² Определяется по данным социологического опроса.

доля заявителей, использовавших базовые (обязательные) сервисы государственной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей;

доля заявителей, использовавших базовые (дополнительные) сервисы государственной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

точность выполняемых обязательств по отношению к потребителю;

уровень квалификации специалистов, предоставляющих государственную услугу (профессионализм);

культура обслуживания;

количество обоснованных жалоб.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур

31. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка заявления и пакета документов;

формирование комиссии по аккредитационной экспертизе;

проведение аккредитационной экспертизы;

рассмотрение заключения комиссии по аккредитационной экспертизе;

принятие решения о государственной аккредитации;

рассмотрение вопроса о выдаче временного свидетельства государственной аккредитации; о

рассмотрение вопроса о переоформлении свидетельства государственной аккредитации в течение срока его действия; о

рассмотрение вопроса о выдаче дубликата свидетельства государственной аккредитации; о

оформление и выдача свидетельства о государственной аккредитации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

32. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по приему, регистрации и проверке заявления и пакета документов, считается поступление в комитет заявления от заявителя с приложением пакета документов:

непосредственно путем передачи уполномоченным представителем заявителя или учредителя заявителя;

почтовым отправлением (с описью вложения),

в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государст-

венных и муниципальных услуг.

Выполнение административного действия по приему, регистрации и проверке документов в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации:

регистрирует заявление и пакет документов в журнале регистрации документов, принятых на государственную аккредитацию (далее – журнал регистрации документов), в автоматизированной системе "Типовые решения по лицензированию и аккредитации" (далее – информационная система);

проставляет штамп на копии описи представленных документов и дату получения документов (делает отметку на экземпляре описи в электронном виде);

не позднее семи дней с даты регистрации документов проводит их проверку с целью выявления обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также проверку полноты и правильности оформления заявления и пакета документов. Проверка проводится в документарной форме на основании сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах.

При наличии одного или нескольких из указанных в пункте 25 Административного регламента обстоятельств, а также неправильно оформленных и (или) заполненных документов специалист отдела лицензирования и аккредитации в течение семи дней с даты регистрации документов подготавливает уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям.

При непредставлении учреждением недостающих документов в течение двух месяцев со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям, специалист отдела лицензирования и аккредитации готовит уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

В случае отсутствия указанных в пункте 25 Административного регламента обстоятельств, а также при наличии правильно оформленных и заполненных документов специалист отдела лицензирования и аккредитации подготавливает уведомление о принятии документов к рассмотрению по существу.

Соответствующую информацию специалист отдела лицензирования и аккредитации вносит в журнал регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – семь дней.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие одного или нескольких из указанных в пункте 25 Административного регламента обстоятельств.

Результатом выполнения административного действия является уведомление комитета о принятии документов к рассмотрению по существу либо об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа и возвратом представленных документов.

Передача результата выполнения административного действия осуществляется путем вручения заявителю или направления в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения уведомления о принятии документов к рассмотрению по существу (уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям) либо уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу, либо отправлением заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг одного из указанных уведомлений в виде электронного документа.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

внесение в журнал регистрации документов учетной записи о принятии документов к рассмотрению по существу или о возврате документов заявителю;

внесение информации о принятии (об отказе в принятии) документов к рассмотрению по существу в информационную систему.

33. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по формированию комиссии по аккредитационной экспертизе, считается уведомление комитета о принятии документов к рассмотрению по существу.

Аккредитационная экспертиза проводится комиссией по аккредитационной экспертизе, образованной комитетом, в состав которой включаются эксперты в области проведения государственной аккредитации учреждений.

Выполнение административного действия по формированию комиссии по аккредитационной экспертизе осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее пяти дней после направления заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению по существу:

формирует план работы комиссии по аккредитационной экспертизе и сроки проведения аккредитационной экспертизы;

определяет состав экспертов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы;

определяет сроки выезда экспертов в учреждение.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее семи дней после направления заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению по существу осуществляет отбор экспертов из реестра экспертов в области проведения государственной аккредитации образовательных учреждений, научных организаций, согласовывает с экспертами возможность их участия в экспертизе, при необходимости корректирует список экспертов для проведения экспертизы.

После составления списка экспертов специалист отдела лицензирования и аккредитации подготавливает проект распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы, согласовывает с начальником департамента надзора и контроля и представляет председателю комитета для подписания.

Копия распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы не позднее трех дней со дня подписания председателем комитета направляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или факсимильным сообщением членам комиссии.

Не позднее семи дней после направления членам комиссии по аккредитационной экспертизе копии распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы специалист отдела лицензирования и аккредитации формирует планы-задания для каждого эксперта, которые с необходимыми документами направляются экспертам по электронной почте или факсимильным сообщением.

Не позднее 10 дней до начала работы комиссии по аккредитационной экспертизе специалист отдела лицензирования и аккредитации направляет в учреждение копию распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы по электронной почте или факсимильным сообщением.

Максимальный срок выполнения административного действия – 21 день.

Критерием принятия решения является отсутствие у экспертов, включаемых в состав аккредитационной комиссии по аккредитационной экспертизе:

гражданско-правовых и трудовых отношений с учреждением, в отношении которого проводится аккредитационная экспертиза;

признаков аффилированного лица с учреждением, в отношении которого проводится аккредитационная экспертиза.

Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы.

Передача результата выполнения административного действия осуществляется путем направления заявителю копии распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или факсимильным сообщением.

Способ фиксирования результата выполнения административного действия – издание распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы и внесение информации о проведении аккредитационной экспертизы в информационную систему.

34. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по проведению аккредитационной экспертизы, считается издание распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы.

Выполнение административного действия по проведению аккредитационной экспертизы осуществляет комиссия по аккредитационной экспертизе в соответствии с порядком работы комиссии по аккредитационной экспертизе, утверждаемым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

При государственной аккредитации проводятся следующие виды аккредитационной экспертизы:

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

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

Аккредитационная экспертиза основывается на принципах объективности и ответственности экспертов за проведение и качество экспертизы.

Аккредитационная экспертиза проводится с выездом комиссии по аккредитационной экспертизе в учреждение и его филиалы. По решению комитета аккредитационная экспертиза проводится без выезда комиссии в учреждение и его филиалы в случае государственной аккредитации расположенного за пределами Российской Федерации российского учреждения, а также в случае установления иного государственного статуса учреждения в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации.

При проведении экспертизы соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников учреждения по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям комиссия по аккредитационной экспертизе осуществляет анализ уровня освоения федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований, в том числе путем тестирования обучающихся и выпускников учреждения с использованием заданий стандартизированной формы (аккредитационных педагогических измерительных материалов).

Комиссия по аккредитационной экспертизе проводит экспертизу показателей деятельности учреждения, необходимых для определения его типа и вида.

По прибытии в учреждение (филиал) председатель комиссии по аккредитационной экспертизе предъявляет руководителю учреждения (филиала) (должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя) или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение, представляет членов комиссии, информирует о порядке проведения экспертизы.

В ходе экспертизы председатель комиссии и члены комиссии:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц учреждения материалы и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению при проведении экспертизы, изучают указанные материалы и документы;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц учреждения устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим рассмотрению при проведении экспертизы;

проводят беседы с работниками учреждения, обучающимися и выпускниками по вопросам, подлежащим рассмотрению при проведении экспертизы;

проводят анкетирование обучающихся и выпускников по вопросам, подлежащим рассмотрению при проведении экспертизы;

проводят проверку качества подготовки обучающихся и выпускников;

проводят проверку достоверности отчета о показателях деятельности учреждения или отчета о реализации новых образовательных программ.

По завершении экспертизы подготавливается заключение комиссии по аккредитационной экспертизе по результатам экспертизы с приложением перечня образовательных программ, предлагаемых к государственной аккредитации (далее – заключение по экспертизе), при необходимости к заключению по экспертизе прилагаются копии документов, подтверждающих выводы экспертизы.

Заключение по экспертизе подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Член комиссии имеет право изложить в заключении по экспертизе особое мнение.

В заключении по экспертизе указываются сведения об ознакомлении с заключением по экспертизе заявителя, его подпись или сведения об отказе заявителя от ознакомления с заключением по экспертизе. Первый экземпляр заключения по экспертизе остается у председателя комиссии по аккредитационной экспертизе для последующего представления в комитет, второй экземпляр передается заявителю.

Председатель комиссии по аккредитационной экспертизе в трехдневный срок со дня окончания аккредитационной экспертизы передает специалисту отдела лицензирования и аккредитации заключение по экспертизе, которое размещается (с указанием состава комиссии) на официальном сайте комитета в сети Интернет не позднее 15 дней со дня окончания работы комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению аккредитационной экспертизы устанавливается распоряжением комитета о проведении аккредитационной экспертизы.

Критериями принятия решения являются:

соответствие содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников учреждения по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам и (или) федеральным государственным требованиям;

наличие показателей деятельности учреждения, необходимых для определения его типа и вида.

Результатом выполнения административного действия является оформление заключения по экспертизе.

Передача результата выполнения административного действия осуществляется путем вручения заявителю второго экземпляра заключения по экспертизе.

Способ фиксирования результата выполнения административного действия – размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет заключения по экспертизе и внесение информации о заключении по экспертизе в информационную систему.

35. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по рассмотрению заключения комиссии по аккредитационной экспертизе, считается получение специалистом отдела лицензирования и аккредитации заключения по экспертизе и его размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Выполнение административного действия по рассмотрению заключения по экспертизе осуществляет коллегиальный орган комитета – аккредитационная коллегия комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – аккредитационная коллегия).

Порядок работы аккредитационной коллегии и ее персональный состав утверждаются комитетом.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации после получения заключения по экспертизе обеспечивает подготовку аналитических материалов по проведенной экспертизе.

Заключение по экспертизе и аналитические материалы по проведенной аккредитационной экспертизе специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 10 дней до очередного заседания аккредитационной коллегии передает секретарю аккредитационной коллегии.

Аккредитационная коллегия рассматривает представленное заключение по экспертизе и по результатам рассмотрения принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации учреждения (образовательных программ), имеющее рекомендательный характер для комитета.

Решение аккредитационной коллегии оформляется протоколом заседания коллегии и утверждается председателем комитета.

В течение пяти дней секретарь аккредитационной коллегии передает специалисту отдела лицензирования и аккредитации экземпляр протокола аккредитационной коллегии для подготовки проекта распоряжения комитета о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заключения по экспертизе – не более 30 дней.

Критериями принятия решения являются:

соответствие содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников учреждения по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам и (или) федеральным государственным требованиям;

наличие показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его типа и вида;

соответствие заключения по экспертизе требованиям действующего законодательства к проведению аккредитационной экспертизы.

Результатом выполнения административного действия является принятие аккредитационной коллегией решения, содержащего рекомендации

комитету о принятии решения о государственной аккредитации учреждения или об отказе в государственной аккредитации учреждения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – оформление протокола аккредитационной коллегии и внесение информации о решении аккредитационной коллегии в информационную систему.

36. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по принятию решения о государственной аккредитации считается передача специалисту отдела лицензирования и аккредитации протокола аккредитационной коллегии, содержащего рекомендации комитету о принятии решения о государственной аккредитации учреждения или об отказе в государственной аккредитации учреждения.

Выполнение административного действия по принятию решения о государственной аккредитации осуществляет специалист отдела лицензирования и аккредитации.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее пяти дней после получения протокола заседания аккредитационной коллегии подготавливает проект распоряжения комитета о государственной аккредитации учреждения или об отказе в государственной аккредитации учреждения и представляет председателю комитета для подписания.

Распоряжение комитета об отказе в государственной аккредитации не позднее пяти дней со дня подписания председателем комитета доводится специалистом отдела лицензирования и аккредитации до сведения учреждения, его учредителя (учредителей), органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится учреждение, а также правоохранительных органов Российской Федерации путем направления соответствующего уведомления комитета.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения комитета вносит необходимую информацию в информационную систему и реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о государственной аккредитации – 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие соответствующего решения аккредитационной коллегии, имеющего рекомендательный характер для комитета.

Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения комитета:

о государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении);

об отказе в государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении).

Передача результата выполнения административного действия в случае государственной аккредитации учреждения (отдельных

образовательных программ, реализуемых в учреждении) осуществляется путем вручения уполномоченному представителю учреждения или направления в учреждение копии распоряжения комитета о государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Передача результата выполнения административного действия в случае отказа в государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении) осуществляется путем направления в учреждение, его учредителю (учредителям), органу местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится учреждение, правоохранительным органам Российской Федерации копии распоряжения комитета об отказе в государственной аккредитации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

издание распоряжения комитета о государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении);

издание распоряжения комитета об отказе в государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении);

внесение информации о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении) в информационную систему.

37. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, считается принятие решения комитета об изменении государственного статуса учреждения (типа и вида) и (или) поступление в комитет от заявителя соответствующего заявления с приложением необходимых документов.

Выполнение административного действия осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В случае, если требуется изменение наименования учреждения для приведения его в соответствие с государственным статусом, установленным при государственной аккредитации, специалист отдела лицензирования и аккредитации оформляет временное свидетельство о государственной аккредитации, срок действия которого составляет один год.

При представлении учреждением документов, подтверждающих необходимость приведения наименования учреждения в соответствие с государственным статусом, установленным при государственной аккредитации, специалист отдела лицензирования и аккредитации оформляет и выдает учреждению свидетельство о государственной аккредитации со сроком действия, установленным в соответствии с пунктом 21 статьи 33.2 Закона Российской Федерации "Об образовании", учитывая срок действия временного свидетельства.

В случае непредставления учреждением в комитет необходимых документов для оформления свидетельства о государственной аккредитации до истечения срока действия временного свидетельства о государственной аккредитации комитет лишает учреждение государственной аккредитации.

В случае представления учреждением документов в соответствии с пунктом 25 статьи 33.2 Закона Российской Федерации "Об образовании" специалист отдела лицензирования и аккредитации оформляет и выдает учреждению временное свидетельство о государственной аккредитации в отношении образовательных программ, реализация которых осуществлялась реорганизованными учреждениями и которые были аккредитованы. Срок действия временного свидетельства – один год.

В случае регистрации заявления о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее пяти дней проверяет поступившие документы на предмет соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Если сведения, содержащиеся в представленных документах, соответствуют сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций, специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее семи дней с даты их регистрации в комитете подготавливает проект распоряжения комитета о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации и представляет председателю комитета для подписания.

При выявлении в представленных документах недостоверных сведений специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее семи дней подготавливает и представляет председателю комитета для подписания уведомление об отказе в выдаче временного свидетельства с указанием причины отказа.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения комитета вносит необходимую информацию в информационную систему и реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней.

Критериями принятия решения являются:

представление учреждением в комитет документов, подтверждающих приведение наименования учреждения в соответствие с государственным статусом, и факт реорганизации;

полнота и правильность оформления представленных документов; соответствие сведений, содержащихся в представленных учреждением документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения комитета о выдаче (отказе в выдаче) временного свидетельства о государственной аккредитации.

Передача результата выполнения административного действия в случае принятия решения о выдаче временного свидетельства осуществляется путем вручения уполномоченному представителю учреждения или направления в учреждение копии распоряжения комитета о выдаче временного свидетельства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Передача результата выполнения административного действия в случае принятия решения об отказе в выдаче временного свидетельства осуществляется путем направления в учреждение, его учредителю (учредителям), органу местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится учреждение, правоохранительным органам Российской Федерации уведомления комитета об отказе в выдаче временного свидетельства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

оформление и выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;

внесение соответствующей учетной записи в книгу учета выданных свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам;

внесение соответствующей записи в реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций;

внесение информации о выдаче (отказе в выдаче) временного свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

38. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по переоформлению свидетельства о государственной аккредитации, считается поступление в комитет соответствующего заявления с приложением необходимых документов.

Выполнение административного действия осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Свидетельство о государственной аккредитации, выданное учреждению, переоформляется в случаях, предусмотренных пунктом 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации "Об образовании".

Переоформление свидетельства о государственной аккредитации в случае необходимости дополнения его образовательными программами в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 33.2 Закона Российской Федерации "Об образовании", а также в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 26 статьи 33.2 указанного закона, осуществляется путем внесения в приложение к свидетельству о государственной аккредитации изменений, содержащих соответствующие образовательные программы и (или) укрупненные группы направлений подготовки и специальностей.

В случае регистрации заявления о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее пяти дней проверяет поступившие документы на предмет соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

При соответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций, специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее семи дней с даты их регистрации в комитете обеспечивает подготовку проекта распоряжения комитета о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации и представляет председателю комитета для подписания.

При выявлении в представленных документах недостоверных сведений специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее семи дней подготавливает уведомление комитета об отказе в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации с указанием причины отказа и представляет председателю комитета для подписания.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения комитета вносит необходимую информацию в информационную систему и реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней.

Критериями принятия решения являются:

полнота и правильность оформления представленного пакета документов;

соответствие сведений, содержащихся в представленных учреждением документах, сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства о государственной аккредитации.

Передача результата выполнения административного действия в случае отказа в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации осуществляется путем направления в учреждение, его учредителю (учредителям), органу местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится учреждение, правоохранительным органам Российской Федерации копии распоряжения комитета об отказе в переоформлении свидетельства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

оформление и выдача переоформленного свидетельства о государственной аккредитации;

внесение соответствующей учетной записи в книгу учета выданных свидетельств и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации;

внесение соответствующей записи в реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций;

внесение информации о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

39. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации, считается поступление в комитет соответствующего заявления.

Выполнение административного действия осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В случае регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 15 дней обеспечивает подготовку проекта распоряжения комитета о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации и представляет председателю комитета для подписания.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации вносит необходимую информацию в информационную систему и реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций не

позднее 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие в заявлении учреждения причин выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации (утрата, порча).

Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения комитета о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации.

Передача результата выполнения административного действия осуществляется путем выдачи непосредственно заявителю дубликата свидетельства о государственной аккредитации.

Способы фиксирования результата выполнения административного действия:

внесение соответствующей учетной записи в книгу учета выданных свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации;

внесение соответствующей записи в реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций;

внесение информации о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

40. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия по оформлению и выдаче комитетом свидетельства о государственной аккредитации, считается получение специалистом отдела лицензирования и аккредитации соответствующего распоряжения комитета.

Выполнение административного действия осуществляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации в течение пяти дней с даты подписания соответствующего распоряжения комитета оформляет следующие документы:

свидетельство о государственной аккредитации и приложение (приложения) к нему;

временное свидетельство о государственной аккредитации и приложение (приложения) к нему;

дубликат свидетельства о государственной аккредитации и приложение (приложения) к нему;

приложение (приложения) к свидетельству о государственной аккредитации (в связи с внесением изменений, содержащих соответствующие образовательные программы, укрупненные группы направлений подготовки и специальностей).

Указанные документы подписываются председателем комитета и заверяются печатью комитета.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации после подписания председателем комитета свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации) и (или) приложения (приложений) к нему информирует по телефону заявителя о возможности получения документов или направляет заявителю уведомление о готовности документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о проведении государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы, распоряжение комитета о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства, о приостановлении действия, о возобновлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении государственной аккредитации, копия свидетельства о государственной аккредитации, а также документы, связанные с проведением проверок, составляют аккредитационное дело учреждения, которое хранится в комитете в соответствии с порядком хранения аккредитационных дел учреждений.

Дубликат свидетельства о государственной аккредитации оформляется специалистом отдела лицензирования и аккредитации с пометкой "Дубликат" в одном экземпляре. Копия дубликата свидетельства о государственной аккредитации хранится в аккредитационном деле.

Свидетельство о государственной аккредитации (временное свидетельство о государственной аккредитации) выдается уполномоченному лицу учреждения при предъявлении паспорта, доверенности на получение документа (при необходимости) и документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела лицензирования и аккредитации не позднее 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения комитета вносит необходимую информацию в информационную систему и реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

Критерием принятия решения является предъявление уполномоченным лицом учреждения документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о выдаче свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему.

Передача результата выполнения административного действия осуществляется путем вручения заявителю свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

внесение соответствующей учетной записи в книгу учета выданных свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации;

внесение соответствующей записи в реестр аккредитованных образовательных учреждений, научных организаций;

внесение информации о выдаче свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему в информационную систему.

41. При предоставлении государственной услуги в электронном виде состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур определяются в соответствии с пунктами 32 – 40 Административного регламента. При выполнении административных действий, указанных в пунктах 32, 37 – 39 Административного регламента, прием заявления и документов может осуществляться в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

41.1. При выполнении административного действия, указанного в пункте 32 Административного регламента, особенностью передачи результата выполнения административного действия является направление заявителю уведомления комитета о принятии документов к рассмотрению по существу (уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствуют установленным требованиям) или об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о принятии (об отказе в принятии) документов к рассмотрению по существу в информационную систему.

41.2. При выполнении административного действия, указанного в пункте 33 Административного регламента, особенностью передачи результата выполнения административного действия является направление заявителю копии распоряжения комитета о проведении аккредитационной экспертизы в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о проведении аккредитационной экспертизы в информационную систему.

41.3. При выполнении административного действия, указанного в пункте 34 Административного регламента, особенностью фиксации

результата выполнения административного действия является размещение заключения по экспертизе в виде текстового или электронного документа на официальном сайте комитета в сети Интернет и внесение информации о результатах заключения по экспертизе в информационную систему.

41.4. При выполнении административного действия, указанного в пункте 35 Административного регламента, особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о решении аккредитационной коллегии в информационную систему.

41.5. При выполнении административного действия, указанного в пункте 36 Административного регламента, особенностью передачи результата выполнения административного действия является направление в учреждение, его учредителю (учредителям), органу местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится учреждение, правоохранительным органам Российской Федерации копии распоряжения комитета об отказе в государственной аккредитации учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении) в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) учреждения (отдельных образовательных программ, реализуемых в учреждении) в информационную систему.

41.6. При выполнении административного действия, указанного в пункте 37 Административного регламента, особенностью передачи результата выполнения административного действия является направление в учреждение копии распоряжения комитета об отказе в выдаче временного свидетельства в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о выдаче (отказе в выдаче) временного свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

41.7. При выполнении административного действия, указанного в пункте 38 Административного регламента, особенностью передачи результата выполнения административного действия является направление в учреждение копии распоряжения комитета об отказе в переоформлении свидетельства в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг.

Особенностью фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации о переоформлении (отказе

в переоформлении) свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

41.8. При выполнении административного действия, указанного в пункте 39 Административного регламента, особенностью фиксирования результата выполнения административного действия является внесение информации о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации в информационную систему.

41.9. При выполнении административного действия, указанного в пункте 40 Административного регламента, особенностью фиксирования результата выполнения административного действия является внесение информации о выдаче свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему в информационную систему.

Формы контроля за выполнением Административного регламента

42. Текущий контроль за выполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятием ответственными лицами решений, а также за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок выполнения специалистом отдела лицензирования и аккредитации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, принятие по ним решений и подготовку ответов.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляется на основании соответствующих правовых актов комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы комитета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель комитета в течение трех дней формирует комиссию. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение трех дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, содержащей сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 года № 9).

44. Специалисты отдела лицензирования и аккредитации, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие), а также за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом. Меры дисциплинарной ответственности к специалистам отдела лицензирования и аккредитации, допустившим нарушения, применяются в соответствии со статьями 57 и 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений комитета и должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги

45. Предметом досудебного обжалования являются: действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги; неудовлетворенность заявителя качеством предоставленной услуги.

46. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и принимаемые должностными лицами решения в ходе предоставления государственной услуги устно или направить письменное обращение в комитет и (или) в вышестоящий орган:

на действия (бездействие) и решения председателя комитета (заместителя председателя комитета), принятые в ходе предоставления государственной услуги, – вице-губернатору Ленинградской области, курирующему деятельность комитета, и (или) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

на действия (бездействие) и решения начальника департамента надзора и контроля, принятые в ходе предоставления государственной услуги, – председателю комитета (заместителю председателя) комитета.

47. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

отсутствие в письменном обращении (жалобе) фамилии гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в обращении (жалобе) нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу изложенного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае, если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный или правоохранительный орган.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя в соответствующую инстанцию о ненадлежащем предоставлении государственной услуги.

49. В ходе рассмотрения обращения (жалобы) заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

50. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

51. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом принимается решение об

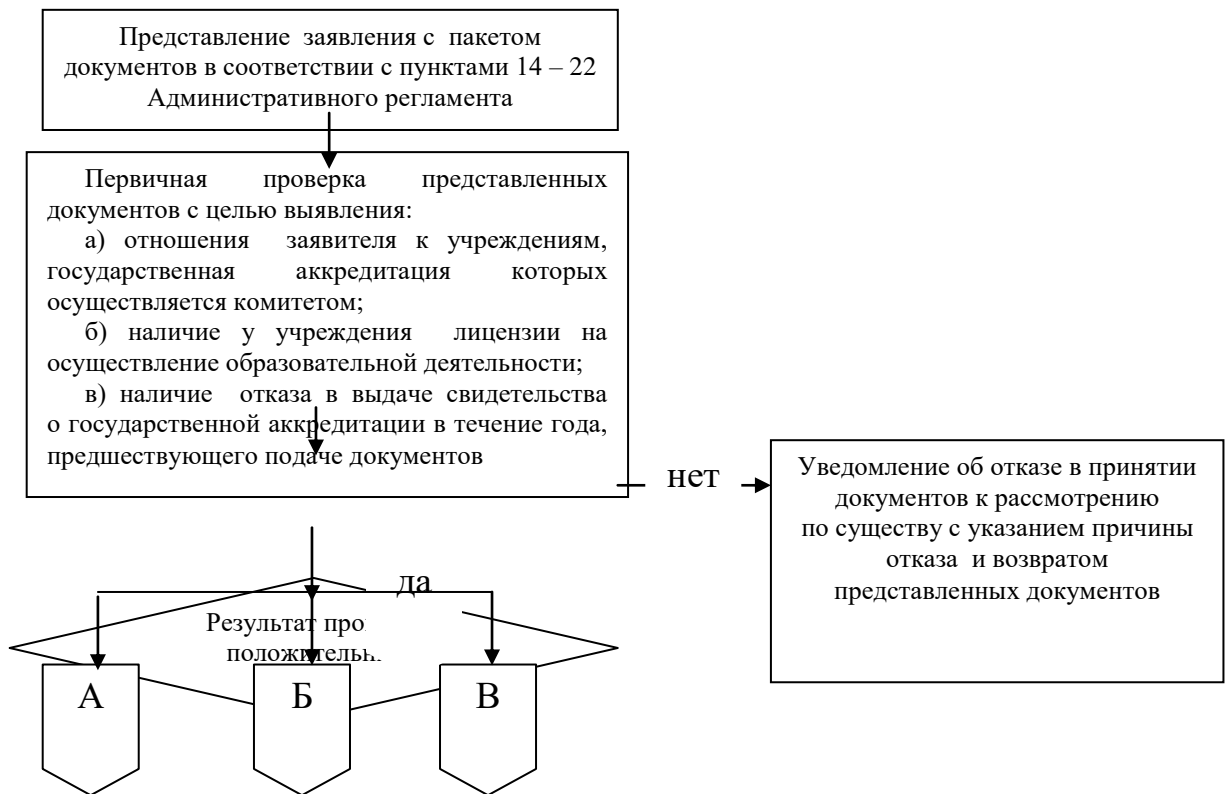
удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

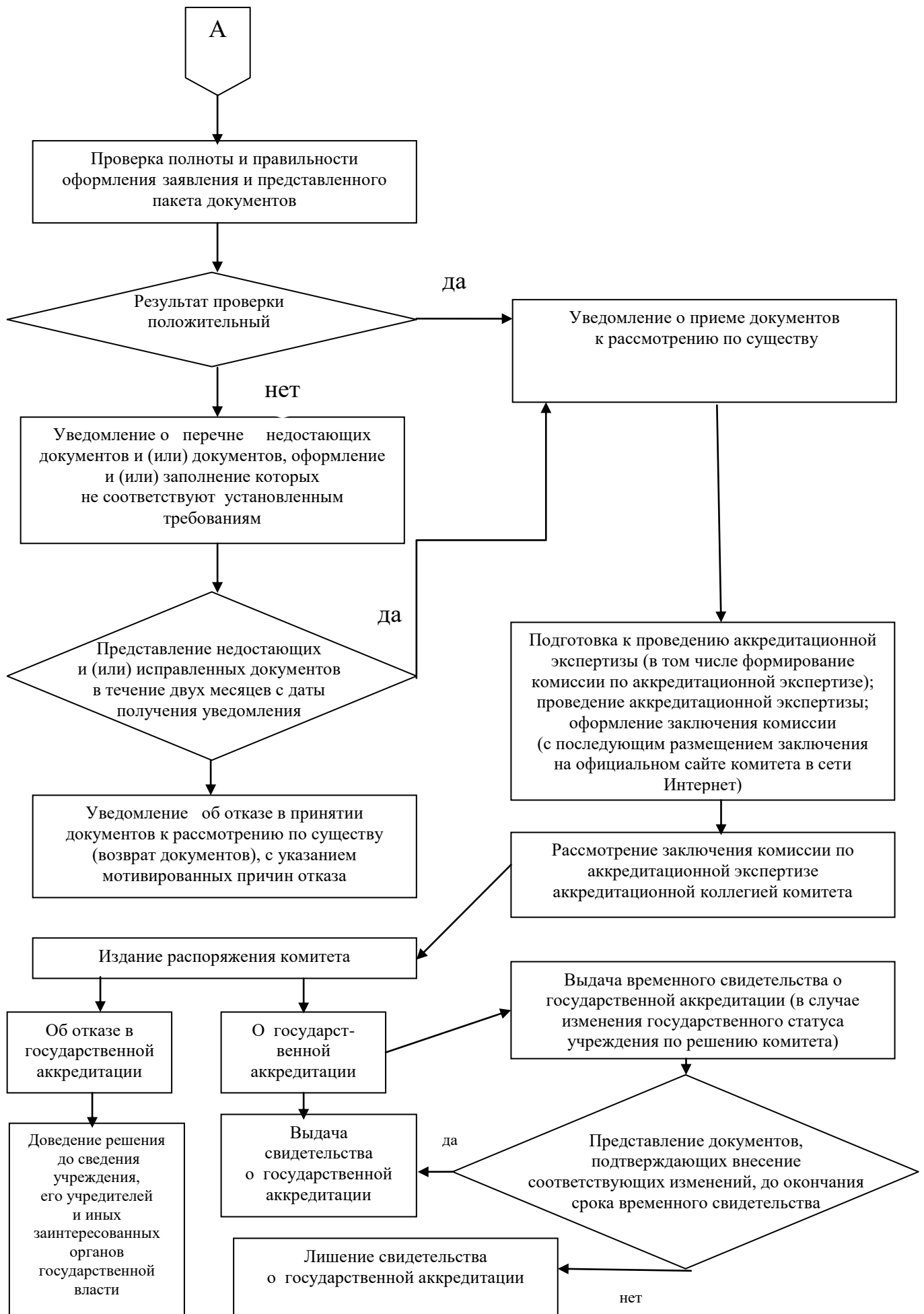
В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу изложенных вопросов заявителю сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги

Прием документов



Проведение государственной аккредитации



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



Выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации

