ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«21» октября 2021 г. № 19

О внесении изменений в постановление Департамента образования от 15.02.2016 № 1

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.1.45 Положения о Департаменте образования Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Департамента образования от 15.02.2016 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Владимирской области государственной услуги по аккредитации экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Департамент образования Владимирской области * Канцелярия

И.о. директора Департамента Е.В. Запруднова

Приложение
к постановлению
департамента образования
Владимирской области
от 21.10.2021 2021 № 19

Административный регламент
предоставление Департамента образования Владимирской области государственной услуги по аккредитации экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Владимирской области (далее - Департамент образования) государственной услуги по аккредитации экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, защиты прав физических и юридических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление Департаментом образования администрации Владимирской области государственной услуги.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, претендующие на установление полномочий в качестве эксперта, и юридические лица, претендующие на установление полномочий в качестве экспертной организации, привлекаемые для проведения аккредитационной экспертизы.

1.4. Аккредитация проводится в целях установления полномочий физического лица в качестве эксперта и установления полномочий юридического лица в качестве экспертной организации в соответствии с квалификационными требованиями (требованиями), установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

В целях проведения аккредитации экспертов и экспертных организаций Департамент образования создает аккредитационную комиссию, утверждает положение о комиссии и ее состав.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещении Департамента образования на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- путем направления в Департамент образования письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.5.2. В ходе предоставления государственной услуги Департамент образования взаимодействует с государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее - ГБУ ВО РИАЦОКО).

1.5.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента образования и ГБУ ВО РИАЦОКО размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.5.4. На информационных стендах и официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Департамента образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен

предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими Департамента образования на личном или письменном обращении заявителей, посредством официального Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по телефону или электронной почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования.

1.5.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.5.8. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аккредитация экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

Департамент образования при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с ГБУ ВО РИАЦОКО.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание Департаментом образования правового акта об установлении (отказе в установлении) полномочий физического лица в качестве эксперта, установлении (отказе в установлении) полномочий юридического лица в качестве экспертной организации, о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации), а также ведение реестра экспертов и экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы.

2.4. Сроки осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для установления полномочий физического лица в качестве эксперта претендент на установление полномочий эксперта (далее - претендент) представляет в Департамент образования заявление и прилагаемые к нему документы.

2.6.2. Заявление об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта претендент представляет по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту.

К заявлению об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих соответствие полученного образования и стажа работы (документов об образовании и о квалификации, трудовой книжки, трудовых договоров, договоров о выполнении претендентом работ (услуг) по заявленным видам деятельности за последние 3 года);

- рекомендация от руководителя организации по последнему месту основной работы претендента в сфере образования;

- опись представленных документов.

2.6.3. Претендент может также приложить к заявлению иные документы, в том числе рекомендации от объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере

образования.

2.6.4. Для установления полномочий юридического лица в качестве экспертной организации (далее - организация) в Департамент образования организация представляет заявление и прилагаемые к нему документы.

2.6.5. Заявление об установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной организации представляется по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.6. К заявлению об установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной организации прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов;

- копии локальных нормативных актов, устанавливающих требования к экспертам, привлекаемым экспертной организацией для проведения аккредитационной экспертизы, а также регламентирующих порядок оценки соответствия привлекаемых экспертов установленным требованиям;

- копии локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации и проведения мероприятий по подготовке и участию в проведении аккредитационной экспертизы;

- копия перечня привлекаемых экспертной организацией экспертов для проведения аккредитационной экспертизы, заверенная подписью руководителя организации;

- опись прилагаемых документов.

2.6.7. Организация может также приложить к заявлению иные документы по своему усмотрению.

2.6.8. Претендент представляет заявление и прилагаемые к нему документы в Департамент образования одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - лично или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении либо через представителя, действующего на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации через ЕПГУ.

2.6.9. Организация представляет заявление и прилагаемые документы в Департамент образования одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - лично представителем организации или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством

Российской Федерации через ЕПГУ.

2.6.10 Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов документов.

При предоставлении государственной услуги заявление об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (заявление об установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) и прилагаемые документы, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и могут быть направлены в электронном виде.

2.6.11. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.7. Департамент образования отказывает претенденту (организации) в приеме документов в случае неправильного заполнения претендентом (организацией) заявления, отсутствия полного комплекта прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

2.8. Департамент образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 3 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.9.1. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.9.2. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для

предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям (несоответствие организации установленным требованиям);

выявление недостоверной информации в заявлении претендента (организации) и (или) прилагаемых к нему документах, в том числе в перечне привлекаемых экспертной организацией экспертов для проведения аккредитационной экспертизы;

наличие решения Департамента образования о прекращении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) по основаниям, указанным в подпунктах "а" - "д" пункта 3.3.7.1 настоящего Регламента, принятого в течение предшествующих трех лет до подачи заявления.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента образования в день обращения (поступления) в Департамент образования.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.1. Департаментом образования обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.16.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственной услуги.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.16.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента образования.

2.16.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.16.8. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.17.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.18. Требования к организации предоставления государственной услуги в

электронной форме.

2.18.1. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.2. На ЕПГУ и в региональном реестре заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде формы заявлений:

- об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта, привлекаемого для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- об установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной организации, привлекаемой для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.18.3. Ответ на запрос, поступивший в Департамент образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.18.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.19. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- представление в Департамент образования документов, их регистрация и проверка;

- оценка соответствия квалификационным требованиям для установления полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации) и принятие аккредитационной комиссией решения;

- издание Департаментом образования приказа об установлении (отказе в установлении) полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации).

3.2. Административная процедура «Представление в Департамент образования документов, их регистрация и проверка».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Департамент образования документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента с последующей их регистрацией и проверкой.

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по описи и регистрацию их в день обращения (поступления).

3.2.3. Ответственный специалист проводит проверку заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации их поступления на предмет правильности заполнения заявления и полноты комплекта прилагаемых к нему документов.

3.2.4. В случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Департамент образования отказывает в приеме заявления к рассмотрению по существу, о чем сообщает заявителю в течение 5 рабочих дней со дня установления оснований для отказа путем направления (вручения) уведомления с указанием оснований отказа.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя, правильное заполненное заявление и полный комплект прилагаемых к нему документов.

3.3. Административная процедура «Оценка соответствия квалификационным требованиям для установления полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации), и принятие аккредитационной комиссией решения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта необходимых документов.

3.3.2. В случае правильного заполнения претендентом (организацией) заявления, наличия полного комплекта прилагаемых к нему документов Департамент образования допускает претендента (организацию) к оценке соответствия квалификационным требованиям (требованиям) для установления полномочий физического лица в качестве эксперта, установления полномочий юридического лица в качестве экспертной организации.

3.3.3. Оценка соответствия претендента квалификационным требованиям проводится аккредитационной комиссией Департамента образования (далее - комиссия) в два этапа.

На первом этапе в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, комиссия рассматривает документы, представленные претендентом, и принимает решение о допуске претендента ко второму этапу проведения квалификационного экзамена либо об отказе в допуске ко второму этапу.

На втором этапе в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, комиссией проводится квалификационный экзамен в устной и письменной форме.

Оценка соответствия организации установленным требованиям проводится комиссией в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, на основании документов, представленных организацией. Департамент образования вправе организовать и провести при необходимости выездную проверку организации.

3.3.4. На основании документов, представленных претендентом (организацией), и результатов квалификационного экзамена претендента, результатов выездной проверки организации (в случае ее проведения) комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта по проведению аккредитационной экспертизы (с указанием уровня образования, укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования)) либо об отказе в установлении полномочий физического лица в качестве эксперта по проведению аккредитационной экспертизы;

б) об установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной

организации по проведению аккредитационной экспертизы (с указанием уровня образования, укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования)) либо об отказе в установлении полномочий юридического лица в качестве экспертной организации по проведению аккредитационной экспертизы.

3.3.5. Решение комиссии оформляется протоколом и передается в Департамент образования не позднее 2 рабочих дней со дня окончания работы комиссии.

3.3.6. Срок действия аккредитации экспертов и экспертных организаций составляет 5 лет.

3.3.7. В случае принятия решения об отказе в установлении полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации) претендент (организация) уведомляется об этом любым доступным способом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Повторное рассмотрение вопроса об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) проводится по заявлению претендента (организации) не ранее чем через один год после отказа в установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации).

3.3.7.1. Кроме того, к полномочиям комиссии относится принятие решения о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации) в следующих случаях:

а) неисполнение без уважительной причины экспертом (экспертной организацией) обязанностей, установленных заключенным с ним гражданско-правовым договором о проведении аккредитационной экспертизы;

б) нарушение экспертом (экспертной организацией) прав и законных интересов организации, осуществляющей образовательную деятельность, допущенное при проведении аккредитационной экспертизы, установленное в ходе проверки поступившей в Департамент образования информации;

в) невыполнение экспертом (экспертной организацией) требований, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими процедуру проведения государственной аккредитации;

г) указание экспертом (экспертной организацией) недостоверных сведений в документах, представленных в Департамент образования;

д) представление экспертом (экспертной организацией) заявления о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации);

е) представление в Департамент образования экспертом (экспертной организацией) уведомления с указанием причины и приложением копий соответствующих документов об изменениях сведений, представленных экспертом (экспертной организацией) в Департамент образования при прохождении процедуры установления полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации).

3.3.7.2. Решение комиссии принимается вне зависимости от срока полномочий эксперта (экспертной организации), оформляется протоколом и передается в Департамент образования не позднее 15 рабочих дней со дня получения комиссией информации, указанной в пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.7.3. Департамент образования издает приказ о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия

комиссией соответствующего решения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении (отказе в установлении) полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации).

3.4. Административная процедура «Издание Департаментом образования приказа об установлении (отказе в установлении) полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации)».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии об установлении (отказе в установлении) полномочий физического (юридического) лица в качестве эксперта (экспертной организации).

В соответствии с решением комиссии Департамент образования не позднее 30 рабочих дней со дня приема заявления издает приказ об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) или приказ об отказе в установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации).

Приказ Департамента образования об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) или о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации) является основанием для включения сведений в реестр экспертов и экспертных организаций (далее - реестр).

3.4.2. Реестр ведется Департаментом образования на электронных носителях на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей.

3.4.3. Реестр состоит из двух разделов:

- сведения об экспертах и экспертных организациях, являющиеся открытыми и общедоступными для ознакомления с ними физических и юридических лиц на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет» (далее - открытая часть реестра);

- сведения об экспертах и экспертных организациях, являющиеся закрытыми для ознакомления с ними физических и юридических лиц и являющиеся доступными для определенного Департаментом образования круга лиц (далее - закрытая часть реестра).

3.4.4. Открытая часть реестра содержит следующие сведения.

Об экспертах:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и номер приказа Департамента образования об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта;

в) срок действия аккредитации эксперта;

г) уровень образования, укрупненная группа профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования), в отношении которых эксперту установлены полномочия для проведения аккредитационной экспертизы;

д) сведения о прекращении полномочий эксперта.

Об экспертных организациях:

а) полное и сокращенное (последнее - при наличии) наименования организации и государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) дата и номер приказа Департамента образования об аккредитации экспертной организации;

в) срок действия аккредитации экспертной организации;

г) уровень образования, укрупненная группа профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования), в отношении которых экспертной организации установлены полномочия для проведения аккредитационной экспертизы;

д) сведения о прекращении полномочий экспертной организации.

3.4.5. Закрытая часть реестра содержит следующие сведения.

Об экспертах:

а) наименование субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания эксперт;

б) номер телефона, а также номер факса и адрес электронной почты (при наличии);

в) наличие формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

г) текущее место работы, занимаемая должность;

д) сведения о проведенных экспертом аккредитационных экспертизах (при наличии), заполняемые по форме, утвержденной приказом Департамента образования.

Об экспертных организациях:

а) наименование субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована экспертная организация, адрес местонахождения;

б) номер телефона, а также номер факса и адрес электронной почты (при наличии);

в) сведения о наличии лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, соответствующей степени секретности (при наличии);

г) сведения о проведенных экспертной организацией аккредитационных экспертизах (при наличии).

3.4.6. Сведения, указанные в пунктах 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Регламента, вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Департамента образования об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) или о прекращении полномочий эксперта (экспертной организации).

3.4.7. Включение сведений в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и персональных данных.

3.4.8. Сведения и документы об экспертах и экспертных организациях, представленные в Департамент образования в письменном или электронном виде, хранятся Департаментом образования в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и о защите персональный данных.

3.4.9. Департамент образования обеспечивает полноту, достоверность и актуальность вносимых в реестр сведений.

3.4.10. Директор Департамента образования назначает лиц, ответственных за хранение сведений и внесение их в реестр.

3.4.11. При хранении и обработке информации, содержащейся в реестре,

осуществляется принятие необходимых мер по защите указанной информации от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации.

3.4.12. Доступ к информации, содержащейся в реестре, в целях ее изменения осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению защиты информации, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее доступ к информации.

3.4.13. Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента образования.

3.5. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Департамент образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Департамента образования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Департамента образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента образования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Департамент образования (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Департамента образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность

государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент образования и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Департамента образования - директору Департамента образования;

- директора Департамента образования и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом образования.

В случае обжалования отказа Департамента образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору Департамента образования
Владимирской области

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
претендента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве эксперта, привлекаемого для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Контактная информация (место жительства (место пребывания), телефон) _____

Уровень высшего образования, наименование организации, выдавшей документ о высшем образовании и о квалификации, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации _____

Место работы (полное наименование и местонахождение работодателя), занимаемая должность _____

Стаж (опыт) работы в сфере образования _____

Уровень образования, укрупненная группа профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования), в отношении которой претендент подает заявление на проведение аккредитационной экспертизы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

_____

Идентификационный номер налогоплательщика и (или) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования

_____

Форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при привлечении к аккредитационной экспертизе образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (при наличии))

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи <*>
от "___"_____ 20___ г.

_____ _____

дата подпись

<*> Опись документов, представляемых в Департамент образования одновременно с заявлением (с указанием наименований документов, количества листов, даты составления описи и с подписью лица, составившего опись).

Департамент образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору Департамента образования
Владимирской области

_____
_____
_____
полное наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать в качестве экспертной организации, привлекаемой для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

Полное и сокращенное (последнее - при наличии) наименование _____

Место нахождения, а также контактный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке организации на учет в налоговом органе _____

Уровень образования, укрупненная группа профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессионального образования), в отношении которой организация подает заявление на проведение аккредитационной экспертизы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность _____

Лицензия на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, соответствующей степени секретности (при наличии) _____

_____
дата

_____ _____
должность подпись

МП

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи <*>
от "___"_____ 20___ г.

<*> Опись документов, представляемых в Департамент образования одновременно с заявлением (с указанием наименований документов, количества листов, даты составления описи и с подписью руководителя юридического лица).

