

**Методические рекомендации
по заполнению электронных форм Электронного регионального реестра
государственных и муниципальных услуг (функций)
Ярославской области**

(ред. от 14.08.2018)

Изменения выделены красным цветом шрифта

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ РГУ.....	4
ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ПРАВИЛА ИХ ЗАНЕСЕНИЯ В РГУ.....	5
 КАРТОЧКА УСЛУГИ.....	 6
Основные сведения.....	7
Сведения о консультировании.....	10
Досудебное обжалование.....	11
Участники и межведомственность.....	13
НПА.....	14
Рабочие документы.....	17
Критерии принятия решений.....	23
Административные процедуры.....	24
Процедуры взаимодействия с заявителями.....	26
Форма контроля.....	41
Требования к местам предоставления.....	43
Административный регламент.....	43
 КАРТОЧКА ОРГАНА ВЛАСТИ (УЧРЕЖДЕНИЯ).....	 45
Общие сведения.....	46
Офисы.....	49
Контакты.....	55
Платёжные реквизиты.....	56
Услуги (функции) органа власти.....	57
 Приложение:	
Типы документов, предоставляемые заявителем.....	58
Этапы перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде.....	59

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Госорган – государственный орган.

Госуслуга – государственная услуга.

Подуслуги — административные процедуры, согласно административному регламенту исполнения, услуги или сценарии предоставления услуги, различающиеся между собой: требованиями к заявителю, и/или составом пакета «входных» документов, и/или результатом предоставления услуги.

Поставщик услуги – непосредственный исполнитель услуги.

РОИВ — региональный орган исполнительной власти.

ОМСУ — орган муниципального самоуправления.

РГУ – Региональная государственная информационная система «Электронный региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области».

ФРГУ - Федеральная государственная информационная система «ФРГУ государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения из РГУ публикуются в ФРГУ.

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Карточка услуги – электронная форма, представляющая собой совокупность информационных полей, составляющих набор сведений о предоставлении государственной или муниципальной услуге, услуге учреждения, необходимой или обязательной услуге.

Карточка органа власти – электронная форма, представляющая собой совокупность информационных полей, составляющих набор сведений об органе власти (учреждении), предоставляющем государственную или муниципальную услугу, услугу учреждения, необходимую или обязательную услугу.

Вкладка – раздел карточки услуги или карточки органа власти.

Поля реестра – информационные поля, составляющие структуру электронной формы РГУ.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ РГУ

1. Сведения вносятся с прописной буквы (названия документов, названия процедур, названия целей обращения, названия дополнительных полей, начало комментариев и т.п.). Допускается только один способ выделения текста - выделение жирным шрифтом (Bold).
2. При копировании сведений из другого источника текст не должен содержать переносы строк, а только знаки абзаца. При копировании сведений из другого источника в поля РГУ, которые открываются по ссылке в текстовом редакторе, необходимо в обязательном порядке использовать специальную кнопку на панели инструментов для очистки форматирования.
3. При оформлении используется стиль "Обычный", гарнитура "Шрифт по умолчанию" размера "Default". После копирования необходимо удалить лишнюю техническую информацию, перенесенную из документа (нумерацию пунктов, указания на сноски и т.д.).
4. ЗАПРЕЩЕНО указывать прочерки, точки и другие знаки, если поле не имеет значения, оно должно остаться пустым.
5. Прикрепленные текстовые файлы должны быть в форматах DOC, RTF, ODF, PDF. Не допускается приложение отсканированных документов, все приложенные документы должны позволять осуществлять текстовый поиск по документу средствами соответствующего приложения просмотра.
6. Прикрепленные файлы блок-схем должны быть в форматах GIF, JPG, PNG, BMP. Разрешение графических растровых файлов не должно превышать 300 точек на дюйм.
7. Необходимо обязательное приложение файла для документов, непосредственно регулирующих оказание государственной (муниципальной) услуги. В качестве рабочих документов необходимо указывать весь перечень документов, имеющих отношение к оказанию данной государственной (муниципальной) услуги.
8. Именованье файлов должно соответствовать правилу однообразия, то есть имя файла должно содержать однозначное указание на соответствующее содержание. Имена файлов могут содержать латинские символы, а также цифры и допустимые знаки, применение нестандартных (специальных) символов не допускается. Имена файлов не должны содержать более 80 символов.
9. Если оказание государственной (муниципальной) услуги является платным, то в обязательном порядке вносятся сведения обо всех осуществляемых платежах. При указании стоимости оказания такой услуги в соответствующем поле вводятся только цифры.
10. Поля, отмеченные * - являются обязательными для заполнения.
11. Поля, отмеченные # - обязательно для заполнения одно из полей.
12. При нажатии на знак  - открывается окно с рекомендациями по заполнению данного информационного поля.

ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ПРАВИЛА ИХ ЗАНЕСЕНИЯ В РГУ

1) Ответственным за предоставление услуги является орган власти, он же является поставщиком услуги:

- карточка органа власти / «Услуги (функции) органа власти» – услуга должна присутствовать в данной вкладке, / «Офисы» / «Услуги (функции) офиса» – услуга должна присутствовать в данной вкладке;
- карточка услуги / «Участники и межведомственность» / «Участвующие организации» – орган власти должен быть указан в перечне с типами участия «ответственный» и «предоставление услуги».

2) Ответственным за предоставление услуги является орган власти, а поставщиком услуги являются его подведомственные учреждения (территориальные подразделения):

- должны быть созданы карточки органов власти (подведомственных учреждений (поставщиков)), сведения внесены, сохранены, но не опубликованы;
- карточка органа власти (поставщика) / «Услуги (функции) органа власти» / «Услуги/функции, в которых орган власти принимает участие» – услуга автоматически попадает в перечень услуг с типом участия, который указан для данного органа власти в карточке услуги, / «Офисы» / «Услуги (функции) офиса» - услуга должна присутствовать в данной вкладке;
- карточка органа власти (ответственного) / «Услуги (функции) органа власти» – услуга должна присутствовать в данной вкладке, / «Офисы» / «Услуги (функции) офиса» - услуга должна присутствовать в данной вкладке;
- карточка услуги / «Участники и межведомственность» / «Участвующие организации» – должны быть указаны учреждения, которые являются поставщиками услуги, с типом участия «предоставление услуги».

3) Ответственным за предоставление услуги является ОИВ, а поставщиком услуги являются ОМСУ:

- карточка органа власти – ОМСУ (поставщика) / «Услуги (функции) органа власти» / «Услуги/функции, в которых орган власти принимает участие» – услуга автоматически попадает в перечень услуг с типом участия, который указан для данного органа власти в карточке услуги, / «Офисы» / «Услуги (функции) офиса» - услуга должна присутствовать в данной вкладке;
- карточка органа власти – ОИВ (ответственного) / «Услуги (функции) органа власти» – услуга должна присутствовать в данной вкладке, / «Офисы» / «Услуги (функции) офиса» - услуга должна присутствовать в данной вкладке;
- карточка услуги / «Участники и межведомственность» / «Участвующие организации» – должны быть указаны все ОМСУ, которые являются поставщиками услуги, с типом участия «предоставление услуги». В качестве ОМСУ выбираются администрации МО, а не их структурные подразделения.

КАРТОЧКА УСЛУГИ

Основные сведения

Сведения о консультировании

Досудебное обжалование

Участники и межведомственность

НПА

Рабочие документы

Критерии принятия решений

Административные процедуры

Процедуры взаимодействия с заявителями

Формы контроля

Требования к местам предоставления

Административный регламент

Услуга: Государственная аккредитация образовательной деятельности

ИДЕНТИФИКАТОР: 7600000010000004659
СИСТЕМНЫЙ КОД: 760000032605115460051
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Основные сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?

Государственная аккредитация образовательной деятельности

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?

Государственная аккредитация образовательной деятельности

СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДЛЯ ИНФОКИОСКОВ: ?

Государственная аккредитация

УРОВЕНЬ ДОСТУПНОСТИ: ?

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: ?

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: * ?

 Департамент образования Ярославской области

ОТВЕТСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЕ): ?

КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ/ФУНКЦИЙ: * ?

 Лицензирование и государственная аккредитация образовательных учреждений, расположе...

РАЗДЕЛ КАТАЛОГА УСЛУГ/ФУНКЦИЙ (ЕПГУ): * ?

 Образование

КАТЕГОРИЯ УСЛУГИ: * ?

Государственная (муниципальная) услуга

Для каждой государственной (муниципальной) услуги в РГУ заполняются 12 разделов в карточке услуги: Основные сведения; Сведения о консультировании; Досудебное обжалование; Участники и межведомственность; НПА; Рабочие документы; Критерии принятия решений; Административные процедуры; Процедуры взаимодействия с заявителями; Формы контроля; Требования к местам предоставления; Административный регламент.

Ниже даны методические рекомендации для заполнения информационных полей, составляющих структуру каждого раздела.

Приведён пример заполнения для услуги департамента образования Ярославской области «Государственная аккредитация образовательной деятельности».

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения ¹	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Идентификатор услуги	Обязательное	7600000010000000015	Формируется автоматически.	1) ФРГУ
2.	Полное наименование	Обязательное	Государственная аккредитация образовательных учреждений	Полное название услуги в соответствии с утвержденным перечнем услуг. Словосочетания «Государственная (муниципальная) услуга» или «Государственная функция» не указываются. Название указывается без кавычек.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги 3) ЕПГУ: раздел «Органы власти_Региональные органы исполнительной власти/ Органы местного самоуправления», в общем списке услуг органа власти
3.	Краткое наименование	Обязательное	Аккредитация образовательных учреждений	Если полное наименование не очень длинное, то оно может совпадать с кратким наименованием.	1) ФРГУ: карточка органа власти, раздел «Услуги (функции) органа власти» - перечень услуг 2) ЕПГУ: раздел «Органы власти_Региональные органы исполнительной власти/ Органы местного самоуправления», в Услуги ведомства, которые можно получить онлайн

¹ В соответствии с Перечнями сведений, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861-п.

					общем списке услуг органа власти
4.	Сокращённое наименование для инфокиосков	В зависимости от содержания	Аккредитация образовательных учреждений	Наименование услуги, размещённой на информационных терминалах.	1) ФРГУ 2) Инфокиоск
5.	Уровень доступности	Обязательное	Полная авторизация	Указывается в зависимости от вида учётной записи на ЕПГУ.	1) ФРГУ
6.	Адрес в сети интернет	Обязательное	http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx	Ссылка на раздел официальной страницы органа власти в сети интернет, где размещена информация об услуге. Не указывать ссылку на ЕПГУ!	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Описание услуги_Как получить услугу»
7.	Ответственный орган власти	Обязательное	Департамент образования Ярославской области	Указывается орган власти, который утвердил АР или иной НПА, регламентирующий предоставление услуги. Для услуги учреждения указывается орган власти, в функциональном подчинении которому находится учреждение. Нажать на иконку «справочник».  В появившемся окне откроется список органов власти. Список многоуровневый, т.е. если при наведении курсора на орган власти появляется сплошная линия, то, нажав на наименование, можно перейти на уровень вниз и т.д., до самого последнего уровня, который будет подчеркнут пунктирной линией. Для выбора необходимо подвести курсор слева от наименования органа власти (появится значок	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: в разделах «Органы власти» и «Информация об услугах» («Государственные услуги»). Только при наличии перечня услуг, предоставляемых органом власти

				«✓»и всплывающая подсказка «Выбрать») и нажать на значок «✓».	
8.	Ответственная организация (учреждение)	В зависимости от содержания		Указывается наименование организации (учреждения), оказывающей услугу.	1) ФРГУ
9.	Классификатор услуг/функций	Обязательное	Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ\Образование\Лицензирование и государственная аккредитация образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по лицензированию и аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти	Выбрать значение классификатора, нажав на иконку 	1) ФРГУ
10.	Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)	Обязательное	Образование\Прочее	Выбрать раздел каталога, нажав на иконку  .	1) ФРГУ
11.	Категория услуги	Обязательное	Государственная (муниципальная) услуга	Выбрать категорию услуги.	1) ФРГУ
12.	Текущий этап оказания услуги в электронной форме	Обязательное	V этап	В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р. Содержание этапов указано в Приложении.	1) ФРГУ
13.	Целевой этап оказания услуги в электронной форме	Обязательное	V этап	В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р. Содержание этапов указано в Приложении.	1) ФРГУ
14.	Количество взаимодействий	Обязательное	Не более трёх	Минимальное количество посещений заявителем органа	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница

	заявителя с должностными лицами			власти.	услуги, раздел «Дополнительная информация_Показатель и доступности и качества»
15.	Ключевые слова	Обязательное	Аккредитация Образование	Слова, участвующие в поиске услуги через поисковые инструменты информационных систем, использующих сведения о данной услуге.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: поиск услуг
16.	Административный регламент	Поле не заполняется!		<i>Функционал предназначен для осуществления полного цикла подготовки административного регламента от проекта до публикации. В текущей версии ФРГУ не реализован.</i>	1) ФРГУ

2. СВЕДЕНИЯ О КОНСУЛЬТИРОВАНИИ

В разделе указываются сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, с учётом дополнительных офисов консультирования.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Адрес электронной почты	Обязательное	dobr@region.adm.yar.ru	Адрес электронной почты центрального офиса ответственного органа власти.	1) ФРГУ
2.	Центр телефонного обслуживания	Обязательное	(4852) 40-18-95	Телефон центрального офиса ответственного органа власти, по которому заявитель может получить консультацию.	1) ФРГУ
3.	Адрес места консультирования	Обязательное	Ярославская область, Ярославль, Кировский, Советская, 150003, 77, 10 Код ОКАТО, Код ОКТМО	Адрес центрального офиса органа власти, предоставляющего консультации по вопросам, связанным с получением услуги. <i>При отметке признака</i>	1) ФРГУ

				«Заполнить вручную» информационные поля становятся доступными для заполнения.	
4.	Дополнительная информация	Обязательное	Понедельник - четверг: 8.30-17.30, пятница: 8.30-16.30 Обеденный перерыв: 12.30-13.18	Дополнительная информация о местах и средствах консультирования граждан, часы приёма. <i>Информация вносится в окно текстового редактора с минимальным набором инструментов для редактирования. По завершении внесения текста следует очистить форматирование, выделив текст и нажав на кнопку , и сохранить информацию.</i>	1) ФРГУ
5.	Выбрать офисы консультирования	В зависимости от содержания		Выбрать дополнительные офисы консультирования, нажав на иконку  Указываются дополнительные места консультирования: - если ответственный орган власти имеет несколько территориально обособленных офисов, выбираются офисы, в которых заявитель может получить консультацию по вопросам предоставления услуги; - если услуга передана на исполнение, указываются места предоставления.	1) ФРГУ

3. ДОСУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ

Информация должна содержать полный текст данного раздела административного регламента.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Сведения об обжаловании	Обязательное	Текст	Указываются сведения о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа власти, предоставляющего услугу, и результатов предоставления этой услуги. Обязательно включаются: 1. Наличие сообщения о том, что заявитель имеет право на ДОСУДЕБНОЕ обжалование решений, действий (бездействия) ответственного органа. 2. Наличие рекомендаций по составлению жалобы. 3. Наличие информации о способах подачи жалобы (например, лично или по почте, важно, чтобы это было не указание на то, куда или кому, а указание способа). 4. Наличие информации о наименовании органа(ов) исполнительной власти или органа(ов) местного самоуправления для подачи жалобы. 5. Наличие информации о сроках подачи жалобы. 6. Наличие информации о сроках рассмотрения жалобы. 7. Информации о том, что	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Порядок обжалования»

				происходит по итогам рассмотрения жалобы. 8. Информация о том, на каких основаниях заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы. 9. Наличие информации о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб. 10. Наличие контактной информации для направления жалоб.	
--	--	--	--	---	--

4. УЧАСТНИКИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОСТЬ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Сведения о межведомственном взаимодействии	Обязательное в случае услуги с межведом	✓ Услуга предполагает межведомственное взаимодействие	Ставится признак в случае услуги с межведомственным взаимодействием.	1) ФРГУ
2.	Тип межведомственного взаимодействия	Обязательное в случае услуги с межведом	✓ Взаимодействие с ФОИВ	Указывается тип взаимодействия.	1) ФРГУ
3.	Сведения о ТКМВ. Наименование ТКМВ	Обязательное в случае услуги с межведом	ТКМВ государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности	Указывается наименование ТКМВ.	1) ФРГУ
4.	Документ, утвердивший ТКМВ	Поле не заполняется!			1) ФРГУ
5.	Файл ТКМВ	Обязательное	Прикрепляется файл ТКМВ	Файл ТКМВ в формате *.xls выгружается из ИС ТКМВ.	1) ФРГУ
6.	Участвующие организации	Обязательное	Департамент образования Ярославской области: ✓ консультирование ✓ контроль исполнения	Указываются все участвующие в оказании услуги (исполнении функции) организации. Всегда указывается:	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная

			✓ ответственный ✓ предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям ✓ прием жалоб Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: ✓ участие в предоставлении услуги/исполнении функции Правительство Ярославской области: ✓ прочее	- ответственный орган - поставщик услуги - вышестоящий орган (если есть) - межфункциональный центр (если услуга предоставляется посредством МФЦ). <i>Нажать кнопку «Добавить ещё», в появившемся окне выбрать необходимый орган власти нажатием на значок ✓ слева от наименования. Переход на следующий уровень вложения осуществляется нажатием на наименование органа власти, подчёркнутого сплошной линией. Повторить при необходимости выбора дополнительных организаций. Если требуется выбрать организацию из другого перечня, отсутствующую в разделе «Пользовательские», перейдите к закладке «Остальные».</i>	информация_Участвующие организации»
7.	Тип участия	Обязательное	Пример заполнения приведён в п. 6	Отметить галочками соответствующие типы участия (возможен множественный выбор).	1) ФРГУ 1) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Участвующие организации»

5. НПА

Указываются основные документы, которые определяют предоставление услуги: административный регламент или порядок предоставления услуги, инструкция, а также дополнительные документы (при необходимости).

Для формирования перечня документов необходимо нажать на иконку  «Добавить ещё». Открывшееся окно выбора НПА позволяет найти документ, содержащийся в справочнике «НПА», используя строку поиска. В справочнике присутствуют только те документы, карточки которых были предварительно сформированы и внесены в справочник. Для внесения нового НПА необходимо выйти из карточки услуги и открыть раздел

«НПА» РГУ. Нажать на кнопку  и заполнить информационные поля открывшейся карточки документа. Сведения о НПА в указанной ниже форме вносятся для каждого документа.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Регистрационный номер	Обязательное	1398	Указывается первый номер Приказа (или иного документа), который утвердил регламентирующий документ. Если номера нет – указывается значение “б/н”.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты»
2.	Дата утверждения	Обязательное	29.10.2014	Выбрать дату из календаря.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты»
3.	Наименование	Обязательное	Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений	Указывается полное название документа (без кавычек).	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты»
4.	Экспертиза документа	Обязательное	Не проверено	Выбрать статус документа. В справочнике имеется перечень федеральных НПА, которые прошли проверку, и могут использоваться как эталонные. Для всех остальных вносимых в	1) ФРГУ

				справочник федеральных нормативных актов указываем статус «Не проверено». Для регионального законодательства также можно создать эталонный документ. В этом случае все ранее внесённые аналогичные НПА получают статус «Дубликат» и подлежат удалению из справочника. Подобная процедура определения статуса применима и к муниципальным нормативно-правовым актам.	
5.	Тип документа	Обязательное	Приказ	Для административного регламента указывается тип документа, которым он был утвержден.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты
6.	Класс документа	Обязательное	Административный регламент	Для административного регламента указывается «Административный регламент». Для иных видов документов (Порядок, Инструкция и проч.), регулирующих предоставление услуги выбирается класс «НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ». Для всех остальных документов, имеющих отношение к предоставлению услуги, указывает класс «Прочее».	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты»
7.	Документ	Обязательно заполняется одно из полей,		В соответствии с новой версией ПП РФ от 24.10.2018 № 861 текст НПА не обязателен для	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел

		отмеченных знаком #. Текст документа – необязательное поле		размещения	«Дополнительная информация_Норматив но-правовые акты»
8.	Гиперссылка на источник	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченных знаком #.	http://www.pravo.gov.ru	Указывается ссылка на документ, размещённый на официальном сайте(ах).	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Норматив но-правовые акты»
9.	Уполномоченный орган	Обязательное	Министерство образования и науки Российской Федерации	Выбрать орган власти, утвердивший НПА.	1) ФРГУ
10.	Источник официального опубликования	Обязательное	Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 6 февраля 2015 г.	Указывается наименование источника, дата и номер (для печатных СМИ).	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Норматив но-правовые акты»

Для отображения всех НПА, внесённых в справочник, необходимо воспользоваться расширенным поиском. В открывшихся дополнительных полях поставить признак ✓ в окне «Отображать непроверенные документы». Внести наименование НПА и нажать на кнопку «Найти». Для выбора необходимого НПА выделить документ, затем нажать на  в правом нижнем углу формы. При выборе федерального законодательства предлагается использовать эталонные НПА, имеющие отметку «Э» слева от наименования. Если в перечне эталонных нормативных актов нет требуемого документа, необходимо создать карточку этого документа в справочнике НПА самостоятельно.

6. РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Вносятся весь перечень документов, которые имеют отношение к услуге: документы, подаваемые заявителем; документы, которые могут появиться в процессе получения услуги (в том числе документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия); документы (если таковые образуются), которые являются результатом получения услуги (в т.ч. при отрицательном результате и приостановлении услуги).

Для формирования перечня документов необходимо нажать на иконку  «Выбрать ещё». Открывшееся окно выбора рабочих документов позволяет найти документ, содержащийся в справочнике «Рабочие документы», используя строку поиска. В справочнике присутствуют только те документы, карточки которых были предварительно сформированы и внесены в справочник. Для внесения нового рабочего документа необходимо

выйти из карточки услуги и открыть раздел «Рабочие документы» РГУ. Нажать на кнопку

Создать рабочий документ

и заполнить информационные поля открывшейся карточки документа.

Сведения о рабочем документе в указанной ниже форме вносятся для каждого документа.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Наименование	Обязательное	Заявление о проведении государственной аккредитации	Наименование документа будет опубликовано на ЕПГУ. Необходимо тщательно проверять текст на содержание в нём грамматических, лексических, стилистических ошибок. Из наименования необходимо убрать все «лишние» слова, например, указывающие на принадлежность к органу власти, муниципальному району и прочее. Название документа вносится без указания на свойства документа (без слов <i>копия, оригинал, два экземпляра</i> и т.д.) – все эти сведения вносятся в специальных полях. См. требования к заполнению электронных форм РГУ, п. 7. В наименовании документов 2 типа «Справка / выписка / заключение / свидетельство» обязательно указывается: - название органа власти или организации, которые выдают этот документ; - наименование государственной (муниципальной) подуслуги, по результатам которой можно	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы»

				получить документ, необходимый для получения данной услуги. Примеры: «Заключение СЭС о состоянии помещений», «Справка, выданная налоговым органом», «Документ, подтверждающий право собственности». К этому типу относятся документы, источником которых является орган власти или организация (в том числе коммерческая). Такие документы предоставляются не заявителем, а ответственным органом/организацией: все удостоверяющие или подтверждающие документы, которые заявитель должен получить в других органах власти или организациях (паспорт, свидетельства (о регистрации юридического лица и т.д.), лицензия, заключение СЭС, разрешения, уведомления и их отрывные части, карты, полис, приглашения, сертификаты, дипломы, выписки, патенты, все документы, удостоверяющие личность, информационные документы и т.д.).	
2.	Рабочее название	Обязательное	Заявление о проведении аккредитации	Указывается рабочее название документа. Поле «Рабочее название» участвует в поисковой	1) ФРГУ

				системе РГУ в разделе «Рабочие документы», поэтому в рабочее название документа можно добавлять слова, облегчающие поиск. Например, делать ссылку на орган власти или территорию обслуживания.	
3.	Адрес в сети Интернет	Обязательное	http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/Aккредитация-ou.aspx	Заполните данное поле в случае, если документ размещен в сети Интернет на официальном интернет-сайте органа власти (введите ссылку на файл с шаблоном).	1) ФРГУ
4.	Наименование ссылки	Обязательное	Заявление о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности	Наименование ссылки на документ.	1) ФРГУ
5.	Тип документа	Обязательное	оригинал	Выбор из списка.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы»
6.	Получение без участия заявителя	В зависимости от содержания		Признак проставляется в случае, если возможно получения документа без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.	1) ФРГУ
7.	Пример документа	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченное знаком #	Заявление_о_проведении_государственной_аккредитации.doc	- обязательно прикрепляется образец заполнения (в виде файла) только для документов 1 типа «Заявление / декларация / договоры / учредительные документы». К этому типу относятся документы,готавливаемые заявителем и подписываемые им же при необходимости: заявления, анкеты, декларации и справки,	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы»

				описания, учредительные документы, договоры и дополнительные соглашения к ним, другие документы, составляемые самим заявителем на бланке ведомства или в свободной форме и лично им подписываемые. Сюда же относятся доверенности, оформляемые заявителем для своих законных представителей, ходатайства, гарантийные письма, анкеты, обращения, запросы, опись, почтовые карточки, технические условия и другая техническая документация, если она готовится заявителем. Если услуга платная, обязательно прикрепляется образец заполнения платёжного поручения для уплаты государственной пошлины (документ 3 типа). - рекомендуется использовать графические форматы (предпочтительно «pdf»). - рекомендуется прикреплять образцы всех документов. В образцах должны быть выделены все необходимые для оказания услуги сведения, как обязательные для заполнения, в том числе и наличие отметок нотариуса, печати предприятий и учреждений и т.д.	
--	--	--	--	---	--

				Образец может быть оформлен различными способами: - образец заполнения бланка с пояснениями по заполнению полей, - текстовые рекомендации по заполнению бланка или составлению заявления без графического образца.	
8.	Шаблон документа	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченное знаком #	Заявление о проведении государственной аккредитации шаблон.doc	- обязательно прикрепляется бланк для заполнения (в виде файла) только для документов 1 (заявление / декларация / договоры / учредительные документы) и 3 типа (квитанция для уплаты государственной пошлины) типов. Бланк должен быть доступен для заполнения в электронном виде. - необходимо использовать общераспространенные форматы: .doc, .rtf, .xls, .odf, .pdf, допускающие работу с использованием программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя не требует заключения им лицензионного или иного соглашения, предусматривающего взимание платы. - рекомендуется прикреплять образцы всех документов.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы»
9.	Способы получения документа	Обязательное	✓ Электронный ✓ Бумажный	Возможен множественный выбор.	1) ФРГУ
10.	Орган власти, в	Обязательное	Департамент образования Ярославской	Указывается орган власти	1) ФРГУ

	ведении которого находится документ		области	(организация/учреждение), в котором возможно получение данного документа. Орган власти выбирается из справочника  . Если необходимого наименования не присутствует, активируется поле «Другое» путём проставления признака, и название вносится в открывшееся поле. Для документов, порядок получения которых очевиден, или предполагается, что они уже присутствуют у заявителя, указание органа власти является необязательным. Полный перечень документов, указание органа для которых необязательно: 1. документы, удостоверяющие личность гражданина РФ: 1.1. паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР 1.2. заграничный паспорт 1.3. дипломатический паспорт 1.4. служебный паспорт 1.5. военный билет 1.6. свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя 1.7. паспорт моряка 1.8. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П 2. документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства: 2.1. паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или	
--	-------------------------------------	--	---------	--	--

				признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 2.2. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 2.3. разрешение на временное проживание 2.4. вид на жительство 2.5. удостоверение беженца 3. СНИЛС 4. ИНН 5. полис ОМС 6. пенсионное удостоверение 7. водительское удостоверение 8. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства. 9. реквизиты банковского счета (справка о реквизитах счета в кредитной организации), сберегательная книжка 10. проездные, абонементные билеты за проезд транспортом общего пользования 11. документы, подтверждающие соответствующее образование: 11.1 дипломы 11.2 документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации 11.3 документы о прохождении обучения 11.4 документы об ученых степенях и ученых званиях 11.5 аттестат об основном общем образовании установленного образца 11.6 свидетельство о результатах единого государственного экзамена	
--	--	--	--	---	--

				12. справки об учебе в образовательном учреждении 13. документы, подтверждающие стаж: 13.1. трудовые книжки (выписки из них) 13.2. трудовые договоры 14. решения судов, постановления органов исполнения судебных актов 15. документы ЗАГС, в т. ч. документы, подтверждающие родственные отношения: 15.1. свидетельство о рождении 15.2. свидетельство о смерти 15.3. свидетельство о заключении брака 15.4. свидетельство о расторжении брака 15.5. свидетельство об усыновлении (удочерении) 15.6. свидетельство о перемене имени 15.7. свидетельство об установлении отцовства 16. документы, подтверждающие статус юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: 16.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя 16.2. свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, или свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года 16.3. свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе, документ, подтверждающий постановку обособленного подразделения юридического лица на налоговый учет в Российской	
--	--	--	--	--	--

				Федерации 16.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; 16.5. свидетельство о внесении изменений в учредительные документы 16.6. документы, подтверждающие наличие у юридического лица на праве собственности или на ином законном основании помещений, оборудования	
11.	Услуга, в рамках которой может быть получен документ	Обязательное	Государственная аккредитация образовательной деятельности	Если документ является результатом оказания какой-либо другой услуги, следует её указать. Если в поле «Орган власти» вы выбрали наименование из справочника – появится возможность выбора услуги из перечня услуг, предоставляемых этим органом власти. В остальных случаях, чтобы указать услугу, необходимо активировать поле «Другое» и внести в него текст. Для документов, порядок получения которых очевиден, или предполагается, что они уже присутствуют у заявителя, указание услуги является необязательным. Полный перечень документов, указание наименования услуги для которых необязательно, приведен в описании заполнения предыдущего поля (п. 10).	1) ФРГУ
12.	Комментарий	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченное знаком #	В заявлении указываются следующие сведения: - полное наименование, организационно-правовая форма и местонахождение организации в соответствии с уставом организации; - полное наименование и местонахождение филиала (филиалов) организации в	1. Указывается тип документа: (оригинал, копия, нотариально заверенная копия) 2. Добавляются разъясняющие комментарии: - указываются способы получения документа	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы»

			соответствии с уставом организации (при проведении государственной аккредитации в отношении филиала (филиалов)); - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке организации на учет в налоговом органе; - реквизиты действующего свидетельства о государственной аккредитации (при наличии); - государственный статус (тип и вид) образовательного учреждения, заявляемый для государственной аккредитации; - перечень заявляемых для государственной аккредитации образовательных программ.	заявителем; - орган власти/ организация/ учреждение которые могут предоставить заявителю документ; - порядок их представления с указанием услуг, в результате которых могут быть получены такие документы. 3. Если документ запрашивается по СМЭВ, указывается право заявителя на предоставление данного документа по собственной инициативе. Перед выходом из карточки рабочего документа, не забудьте сохранить внесённые сведения, нажав на кнопку 	
--	--	--	---	---	--

7. КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Информация, содержащаяся в данном разделе карточки услуги, должна соответствовать и быть методологически связанной с информацией, вносимой в раздел «Административные процедуры».

Формирование новой записи в разделе осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить ещё». После внесения наименования необходимо нажать на кнопку «Добавить».

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
-------	----------	---------------------------	-------------------	------------	------------

1.	Наименование	Обязательное	Отнесение государственной аккредитации образовательной деятельности организации к компетенции уполномоченного органа	Составляется перечень критериев принятия решений при выполнении административных процедур процесса предоставления услуги (указываются в разделе «Административные процедуры»). Для одной административной процедуры могут быть указано несколько критериев.	1) ФРГУ
2.	Описание	Обязательное	Отнесение государственной аккредитации образовательной деятельности организации к компетенции уполномоченного органа	Описание критерия, который учитывается при принятии решения. Критерии принятия решения - понятие более широкое, чем основания для отказа (приостановления).	1) ФРГУ

8. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Информация, содержащаяся в данном разделе карточки услуги, должна соответствовать и быть методологически связанной с информацией, вносимой в раздел «Критерии принятия решений».

Формирование новой записи в разделе осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить ещё». После внесения наименования необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Сведения о каждой административной процедуре вносятся в указанной ниже форме.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Наименование административной процедуры	Обязательное	Приём и регистрация заявления и документов	Указывается последовательность административных процедур процесса предоставления услуги.	1) ФРГУ
2.	Используется для межведомственного взаимодействия	Обязательное		Признак указывается в случае, если процедура описывает межведомственное взаимодействие.	1) ФРГУ

3.	Основания для начала	Обязательное	Поступление заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов.	Указываются основания для начала административной процедуры. Информация вносится в окно встроенного текстового редактора. Текст форматируется  и сохраняется.	1) ФРГУ
4.	Результат	Обязательное	Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.	Описание полученного результата по завершению административной процедуры.	1) ФРГУ
5.	Порядок передачи результата оказания	Обязательное	Выдача копии описи заявителю с регистрационной отметкой.	Указывается каким образом передаётся результат завершения одной административной процедуры последующей.	1) ФРГУ
6.	Комментарий			Дополнительная информация.	1) ФРГУ
7.	Критерии принятия решения для административной процедуры	Обязательное	Отнесение государственной аккредитации образовательной деятельности организации к компетенции уполномоченного органа	Из списка внесённых в раздел «Критерии принятия решений» отмечаются соответствующие данной административной процедуре критерии. <i>Нажать на кнопку  Выбрать ещё, отметить ✓ нужные критерии, нажать на кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна.</i>	1) ФРГУ
8.	Административные действия			При необходимости описание административных процедур дополняется описанием административных действий. <i>Добавить административные</i>	1) ФРГУ

				действия.	
--	--	--	--	-----------	--

9. ПРОЦЕДУРЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ

В этой вкладке указывается подробная информация об осуществляемых процедурах по видам оказания услуги – подуслугам в зависимости от категории потребителей, целей обращения и т.п.

Для внесения сведений необходимо нажать кнопку «Добавить процедуру». После внесения наименования необходимо нажать на кнопку «Добавить». Если требуется заполнить несколько процедур, и при этом эти процедуры отличаются незначительно, можно, заполнив одну из таких процедур полностью, выделить ее и нажать кнопку  Дублировать. Ниже появится строка новой процедуры с тем же названием. Внутри продублированной процедуры сохранится все дерево Процедуры-Цели-Документы-Сценарии завершения (и т.д.). Изменив название новой процедуры, можно произвести внутри нее необходимые исправления.

Ниже приведены виды сведений, которые необходимо заполнить по каждой процедуре взаимодействия.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
	Наименование	Обязательное	Государственная аккредитация образовательной деятельности	Если административные процедуры оказания услуги или её существенные свойства варьируются в зависимости от категории потребителей, стоимости, срока оказания, НПА, формы обращения и т.п. – для каждого варианта предоставления создаётся отдельная процедура взаимодействия с заявителем (подуслуга). Первой в перечне указывается подуслуга, соответствующая основной цели родительской услуги. После внесения наименования новой процедуры, нажать на кнопку «Добавить».	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги - варианты услуги
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ					
1.	Идентификатор		7600000010000005698	Формируется автоматически.	1) ФРГУ
2.	Системный код		76000005260511546005105	Формируется автоматически.	1) ФРГУ

3.	Блок-схема	Обязательное		Добавить файл нажатием на кнопку  . Прикрепляется файл со схемой процесса оказания услуги. См. Требования к заполнению электронных форм РГУ п. 5.	1) ФРГУ
4.	Основание	Обязательное	Основанием для предоставления государственной услуги в части государственной аккредитации образовательной деятельности является предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	Основание предоставления государственной услуги.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги – раздел «Описание услуги_Основания для оказания услуги, основания для отказа»
5.	Результат оказания	Обязательное	Результатом предоставления государственной услуги в части государственной аккредитации образовательной деятельности является свидетельство о государственной аккредитации или отказ в государственной аккредитации. Свидетельство подтверждает право образовательной организации на выдачу в установленном порядке документов об уровне образования и (или) квалификации по аккредитованным образовательным программам. Срок действия свидетельства составляет: – шесть лет для образовательного учреждения среднего профессионального образования; – двенадцать лет для иного образовательного учреждения. Срок действия временного свидетельства составляет 1 год. Свидетельство подписывается директором департамента и заверяется	Перечисляются все результаты оказания данной подуслуги, в том числе и при отказе.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги – раздел «Описание услуги_Результат оказания услуги»

			печатью. Свидетельство без приложения недействительно. Приложение к свидетельству сшивается при наличии в нем нескольких листов.		
2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА/ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ <i>Если нет оснований для отказа/приостановления предоставления услуги, отмечается признак «Основания отсутствуют».</i> <i>При наличии оснований новые записи вносятся нажатием кнопки «Добавить ещё». После внесения наименования необходимо нажать на кнопку «Добавить».</i>					
1.	Наименование	Обязательное	Государственная аккредитация образовательной деятельности не отнесена к компетенции департамента	Указываются не только основания для отказа в предоставлении услуги, но и основания для отказа в выдаче положительного результата предоставления услуги. В наименовании указывается краткое описание основания для отказа. Каждое основание для отказа вносится отдельно.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Основания для оказания услуги, основания для отказа»
2.	Тип действия	Обязательное	Отказ	Производится выбор типа действия.	1) ФРГУ
3.	Срок приостановления	Обязательное		Поле заполняется в случае выбора типа действия – «Приостановление». Срок, на который приостанавливается оказание услуги.	1) ФРГУ
4.	Описание	Обязательное	Отказ в принятии документов к рассмотрению по существу даётся департаментом в случае, если государственная аккредитация образовательной деятельности не отнесена к компетенции департамента	Вносится разъясняющий комментарий для причины отказа или приостановления предоставления подуслуги.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Основания для оказания услуги, основания для отказа»
3. НПА					
1.	Перечень НПА	Обязательное	✓ Об утверждении Административного регламента предоставления органами	Сформировать перечень НПА, регламентирующих именно эту	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница

			государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений	<i>подуслугу. Выбор осуществляется нажатием на кнопку «Добавить ещё» из списка документов, внесённых в раздел НПА карточки услуги.</i>	услуги - раздел «Дополнительная информация_Нормативно-правовые акты»
4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ					
1.	Перечень административных процедур	Обязательное	✓ Прием, регистрация заявления ✓ Рассмотрение заявления ✓ Принятие заявления ✓ Принятие решения ✓ Проведение аккредитационной экспертизы ✓ Рассмотрение заключения экспертной группы ✓ Оформление свидетельства и (или) приложений к нему ✓ Вручение (направление) организации свидетельства и (или) приложений к нему	<i>Добавить все административные процедуры, составляющие процесс предоставления именно этой подуслуги из сформированного списка раздела «Административные процедуры».</i>	1) ФРГУ
5. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ					
1.	Способы обращения	Обязательное	✓ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти ✓ по почтовому адресу ✓ на информационном WEB сайте	Отметить галочками необходимые варианты. Указываются только те способы, которыми заявитель может обратиться за предоставлением услуги (консультирование не учитывается).	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Как получить услугу_Способы подачи заявки»
2.	Способы получения результата	Обязательное	✓ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти	Отметить галочками необходимые варианты. Указываются только те способы, которыми заявитель может получить результат услуги (консультирование не учитывается).	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Как получить услугу_Способы получения результата»
6. ЭТАЛОНЫ (раздел не заполняется)					

ЦЕЛЬ Для каждой процедуры взаимодействия указываются возможные цели обращения заявителей за общим результатом услуги (нажать на кнопку «Добавить цель обращения»). По каждому элементу заполняются следующие разделы:					
	Наименование	Обязательное	Государственная аккредитация образовательной деятельности	Название цели формируется исходя из ответа на вопрос: «За чем обратился Заявитель?» Если процедура – это то, что предоставляет орган власти, то цель – это то, за чем обратился Заявитель в рамках конкретной процедуры.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги – наименование услуги (подуслуги)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ					
1.	Идентификатор		7600000010000009278	Заполняется автоматически.	1) ФРГУ
2.	Системный код		7600000626051154600510501	Заполняется автоматически.	1) ФРГУ
3.	Краткое наименование (для ЕПГУ)	Обязательное	Выдача свидетельства о государственной аккредитации	Указывается краткое наименование цели.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги – наименование услуги (подуслуги)
4.	Используется для межведомственного взаимодействия	В зависимости от содержания		Признак указывается в случае принадлежности подуслуги к процессу межведомственного взаимодействия.	1) ФРГУ
5.	Без участия заявителя	В зависимости от содержания		Признак указывается, если есть возможность получить данную подуслугу без личного участия заявителя.	1) ФРГУ
6.	Адрес в сети Интернет	Обязательное	www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx	Указывается ссылка, по которой пользователь может найти информацию по данной подуслуге. Не следует указывать ссылку на ЕПГУ.	1) ФРГУ
7.	Описание		Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с	Внесение комментария, если необходимо.	1) ФРГУ

			федеральными государственными образовательными стандартами за исключением образовательных программ дошкольного образования, а также по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с образовательными стандартами. Целью государственной аккредитации образовательной деятельности является подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в образовательных организациях, организациях, осуществляющих обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно.		
8.	Срок предоставления	Обязательное	105 календ. дн.	Указывается общий (максимально допустимый) срок предоставления услуги (времени, которое проходит с момента обращения до получения результата) с выбором единицы измерения (минуты, часы, рабочие или календарные дни и др.).	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Сроки оказания услуги»
9.	Максимальный срок ожидания в очереди	Обязательное	15 минут.	Указывается максимальное время, которое получатель услуги может потратить при ожидании в очереди при подаче заявления о предоставлении	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Сроки оказания

				услуги лично или при получении результата предоставления государственной услуги.	услуги»
10.	Срок регистрации запроса	Обязательное	1 раб. дн.	Указывается время, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Сроки оказания услуги»
11.	Порядок регистрации запроса	Обязательное	Срок регистрации заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов.	Порядок регистрации входящих документов, предоставленных заявителем.	1) ФРГУ
2. ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ					
1.				Раздел заполняется в случае, если есть необходимость предоставить заявителю пошаговую инструкцию процесса предоставления	1) ФРГУ

				подуслуги с описанием действий, заключающихся в каждом шаге.	
3. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ <i>Категории получателей выбираются из списка нажатием кнопки «Добавить ещё». В открывшемся справочнике категории получателей систематизированы по двум видам «Физические лица» и «Юридические лица» с конкретизацией в зависимости от уровня вложения. При нажатии на наименование категории, подчёркнутой сплошной линией, открывается подуровень.</i>					
1.	Наименование	Обязательное	Юридические лица	Возможен выбор нескольких категорий. Если для разных категорий получателей (например, физические лица и юридические лица) предоставление услуги предусматривает разные административные процедуры, целесообразно создать отдельную подуслугу с описанием процесса для другой категории получателей.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Категории получателей»
2.	Сведения о категории получателей	Обязательное	Государственная услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям. Государственная аккредитация департаментом проводится в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования; федеральных государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны,	Уточняющий комментарий по каждой категории получателя Например, указывается что это либо жители конкретного района, либо граждане РФ, проживающие на территории района, либо указываются категории льготников или перечень других лиц, которые могут получить конкретную услугу в соответствии с законом.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Категории получателей»

			производства продукции по оборонному заказу, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации; российских образовательных организаций, расположенных за пределами территории Российской Федерации, образовательных организаций, созданных в соответствии с международными договорами Российской Федерации.		
4. ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ <i>Выбор из списка (нажать кнопку «Добавить ещё»).</i>					
1.	Наименование	Обязательное	Получение информации	Соотнесение услуги с определённой жизненной ситуацией в предлагаемом перечне. Возможен множественный выбор.	1) ФРГУ
2.	Сведения о жизненной ситуации			При необходимости вносится уточняющий комментарий по каждой жизненной ситуации.	1) ФРГУ
5. ОПЛАТА					
1.	Предоставляется бесплатно	В зависимости от содержания	✓	При бесплатном оказании услуги в поле ставится галочка.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Стоимость и порядок оплаты»
2.	Новая оплата (наименование)	Обязательное	Государственная пошлина за выдачу свидетельства о государственной аккредитации	При платном оказании услуги нажатием на кнопку «Добавить ещё» создаётся элемент, в который вносится вся информация о платеже. <i>Наименование платежа</i>	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Стоимость и порядок оплаты»

				добавляется кнопкой «Добавить».	
3.	Основание	Обязательное	За совершение юридически значимых действий, связанных с лицензированием образовательной деятельности, заявитель уплачивает государственную пошлину в размере установленном статьёй 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина оплачивается перед подачей заявления. Льготы для отдельных категорий граждан отсутствуют. Государственная пошлина уплачивается заявителем в рублях в банки (их филиалы) путем перечисления суммы государственной пошлины со счёта заявителя через банки (их филиалы) на лицевой счёт департамента образования Ярославской области, а также иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.	На каком основании взимается плата за предоставленную подуслугу. Обязательно указывается: 1. Документ, в котором определена стоимость услуг. Если указан объемный акт, например Налоговый кодекс, обязательным является указание также соответствующей статьи или пункта, в соответствии с которым устанавливается размер платы. 2. Порядок оплаты государственной пошлины (например, перед подачей заявления или после определенного этапа в ходе оказания подуслуги). 3. О льготах для отдельных категорий граждан (например, освобождаемых от уплаты пошлины). 4. Места, где оплачивается пошлина и в бюджет какого органа власти. 5. Сведения о платежных реквизитах органа власти, предоставляющего услугу на платной основе.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Стоимость и порядок оплаты»
4.	Стоимость	Обязательное	15 000.00 руб.	Вводится сумма, выбирается вид валюты.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание

					услуги_Стоимость и порядок оплаты»
5.	Тип платежа	Обязательное	Безналичный расчет	Выбирается тип платежа. Возможен множественный выбор. Если нужно указать разные возможности (например наличный и безналичный), это можно сделать в комментариях.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Стоимость и порядок оплаты»
6.	КБК	Обязательное	90310807300011000110	Код бюджетной классификации, состоит из 20 знаков (налоги, платежи, взносы).	1) ФРГУ
7.	Методика расчёта	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченных знаком #.	Не требуется.	Прикрепить файл с методикой расчета платежа за подуслугу.	1) ФРГУ
8.	Описание методики расчета	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченных знаком #.	Размер государственной пошлины устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Методика расчёта не требуется.	В случае отсутствия отдельного файла с описанием методики расчета, вносится текстовое описание методики.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги - раздел «Описание услуги_Стоимость и порядок оплаты»
9.	НПА, регулирующие оплату	Обязательное		Выбор из перечня НПА, указанных в описании процедуры взаимодействия с заявителем.	1) ФРГУ
10.	Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу	Обязательное		Все платежные реквизиты обязательно указываются для конкретного органа власти и его офиса, в котором предоставляется услуга. При наличии платных услуг, указание этих данных происходит в карточке госоргана и его офиса! Выбор реквизитов в карточке	1) ФРГУ

				услуги осуществляется нажатием кнопки «Добавить».	
6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В данной версии ФРГУ раздел не заполняется.					
7. ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ Для формирования перечня входящих документов необходимо нажать на кнопку «Добавить входящий документ». Открывается список рабочих документов, где необходимо отметить галочками все документы, необходимые для оказания данной подуслуги: документы, подаваемые заявителем; документы, которые могут появиться в процессе получения услуги (в том числе документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия); документы (если таковые образуются), которые являются результатом получения услуги (в т.ч. при отрицательном результате и приостановлении услуги). Выбор подтверждается нажатием кнопки  в правом нижнем углу окна. Если необходимый документ в списке отсутствует, значит, вы забыли добавить документ в раздел «Рабочие документы» карточки данной услуги. В этом случае необходимо сначала вернуться во вкладку «Рабочие документы» (пункт меню слева) и там добавить документ. Если документ отсутствует в справочнике рабочих документов РГУ, необходимо осуществить действия по созданию карточки документа (вне карточки услуги), затем добавить его в список рабочих документов услуги и в перечень входящих документов для конкретной подуслуги. При наведении курсора на значок  , расположенный справа от названия каждого из документов, представленных в списке, открывается окно со сведениями о рабочем документе. Это позволяет еще раз просмотреть, что было внесено в карточку документа, и при необходимости провести коррекцию информации. Для каждого выбранного входящего документа заполняются следующие информационные поля:					
1.	Количество	Обязательное	1	Указывается количество экземпляров документов.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, необходимые для получения услуги»
2.	Тип входящего документа	Обязательное	Обязательный	Выбирается обязательность или необязательность предоставления документа, или указывается, что данный документ может быть получен в результате оказания услуги. Обязательными являются все документы личного хранения и все виды запросов и заявлений от заявителя; необязательными – документы уточняющего	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, необходимые для получения услуги»

				характера; получаемые в ходе выполнения процедуры – все документы, получаемые по межведомственному взаимодействию от органов власти или из свободного доступа.	
3.	Варианты предоставления	Обязательное	✓ Предоставляется без возврата	Отметить галочками нужные варианты.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, необходимые для получения услуги»
4.	Комментарий			Внесение уточняющей информации	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, необходимые для получения услуги»
8. СЦЕНАРИИ ЗАВЕРШЕНИЯ <i>Возможные результаты обращения за услугой: положительный, отрицательный, приостановление услуги добавляются нажатием на кнопку «Добавить сценарий завершения». Вносится наименование сценария завершения, и нажимается кнопка «Добавить».</i> <i>Для каждого сценария завершения заполняются следующие виды сведений:</i>					
1.	Наименование	Обязательное	Получение свидетельства о государственной аккредитации.	Заносится результат оказания услуги как положительный, так и отрицательный.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершении оказания услуги»
2.	Тип сценария	Обязательное	Положительный результат оказания услуги	Выбрать тип принимаемого решения: положительный, отрицательный, приостановление оказания услуги.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершении оказания

					услуги»
3.	Комментарий			Описание процесса при указанном принятом решении	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершении оказания услуги»
9. ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ Если это необходимо, для каждого сценария завершения предоставления услуги формируется перечень исходящих документов. <i>При нажатии на кнопку «Добавить исходящий документ» открывается список рабочих документов, где нужно выбрать документ(ы), который получают в данном сценарии завершения. Если в порядке предоставления услуги присутствует выдача уведомления (о подтверждении в предоставлении услуги, об отказе в предоставлении, о приостановлении) или ещё каких-либо документов, фиксирующих получение пакета документов, каких-либо документов, которые образуются в процессе получения услуги, такие документы также выбираются в Исходящих документах с указанием «Выдается в процессе оказания услуги».</i> Для каждого исходящего документа заполняются следующие информационные поля:					
1.	Количество	Обязательное	1	Указывается количество получаемых документов.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги»
2.	Тип исходящего документа	Обязательное	На утвержденном бланке	Выбор типа документа из списка.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги»
3.	Варианты выдачи	Обязательное	✓ Выдается в конце оказания услуги	Отметить галочками нужные варианты.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершению оказания

					услуги»
4.	Срок выдачи	Обязательное	1 раб. дн.	Указывается время с момента готовности результата в виде исходящего документа до момента возможности передачи результата заявителю.	1) ФРГУ
5.	Комментарий			Уточняющая информация.	1) ФРГУ
10. ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ Для каждого сценария завершения указываются юридически значимые действия. (Нажать на кнопку «Добавить юридически значимое действие», внести наименование, нажать «Добавить»). Юридически значимые действия - это перечень осуществляемых органом власти правовых действий, совершаемых по результатам оказания подуслуги, которые не являются документами, однако влияют на положение Заявителя. Типичный пример – внесение Заявителя в любой регистр или реестр. Независимо от того, есть у Заявителя подтверждающий документ, или нет, - занесение его в реестр может оказать влияние на его будущие взаимоотношения с органами власти.					
6.	Наименование	Обязательное	Включение в реестр аккредитованных учреждений	Правовые действия должны быть связаны с целью оказания услуги, заложенной в ее наименовании. Внимание! Рассмотрение заявления не является результатом, так как цель подачи заявления не его рассмотрение, а совершение неких действий по результатам его подачи.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги»
7.	Тип юридически значимого действия	Обязательное	Новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах	Выбор из списка. Определяется, какому типу принадлежит юридически значимое действие.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги»
8.	Комментарий		Ответ регистрируется с использованием ЕСЭД. Срок регистрации ответа не превышает 1 рабочего дня.	Возможность внесения дополнительной значимой информации.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Документы_Документы, предоставляемые по

					завершению оказания услуги»
<i>По аналогии описывается отрицательный вариант оказания услуги или приостановление услуги.</i>					

10. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Ответственность должностных лиц	Обязательное	Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.	Описание ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные при оказании услуги.	1) ФРГУ
2.	Наименование формы контроля	Обязательное	1	<i>Новый элемент добавляется нажатием на кнопку «Добавить ещё».</i>	1) ФРГУ
3.	Тип формы контроля	Обязательное	Тип формы контроля 1	Указывается тип формы контроля: текущий контроль, плановая/внеплановая проверка.	1) ФРГУ
4.	Описание	Обязательное	Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: проведение текущего контроля в форме	Описание формы контроля.	1) ФРГУ

			плановых и внеплановых проверок; проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.		
5.	Периодичность	Обязательное	Проведение планового и текущего контроля не реже двух раз в год.	Указывается периодичность, с которой осуществляется данная форма контроля при оказании услуги.	1) ФРГУ
6.	Требования к порядку и формам контроля	Обязательное		Перечислить требования.	1) ФРГУ
7.	НПА, регулирующие проверку	Обязательное		Выбрать из списка НПА, на основании которых производится данная форма контроля.	1) ФРГУ

11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Описание		Места для информирования заявителей,	Отметить галочкой вид	1) ФРГУ

			получения информации и заполнения необходимых документов Должны быть оборудованы информационными стендами	требования и внести информацию по описанию ограничений для данного требования.	
--	--	--	--	---	--

12. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Административный регламент утвержден	Обязательное	✓ Утверждён	Отметить галочкой статус документа.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Админист ративный регламент»
2.	НПА, утвердивший регламент	Обязательное	Приказ	Выбрать документ из справочника НПА.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Админист ративный регламент»
3.	Дата утверждения	Обязательное	29.10.2014	Поле заполняется автоматически при выборе НПА, утвердившего регламент	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Админист ративный регламент»
4.	Предмет регулирования регламента	Обязательное	Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности	Указать предмет регулирования административного регламента.	1) ФРГУ

5.	Текст регламента	Обязательное	Текст регламента	Используя встроенный текстовый редактор вставить текст административного регламента без блок-схемы, поскольку данная версия редактора не позволяет сохранять первоначальный вид текста – форматирование искажает графические объекты.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Дополнительная информация_Административный регламент»
----	------------------	--------------	------------------	---	--

КАРТОЧКА ОРГАНА ВЛАСТИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Департамент образования Ярославской области

Общие сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?
Департамент образования Ярославской области

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ?
ДО ЯО

ТИП ОРГАНА ВЛАСТИ: ?
Другое

ТИП ПОДЧИНЕНИЯ: ?
Центральный аппарат

ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН: * ?
 Правительство Ярославской области

СОГЛАСУЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ: ?
Согласующий орган власти отсутствует

ПРОВЕРЯЕМЫЕ ОРГАНЫ ВЛАСТИ: ?

ГЕРБ ОРГАНА ВЛАСТИ: ?
 Выбрать

ИНН ОРГАНА ВЛАСТИ: *
7604037302

ОГРН ОРГАНА ВЛАСТИ: *
1027600681195

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНА ВЛАСТИ: * ?

ИДЕНТИФИКАТОР: 7600000010000000040
СИСТЕМНЫЙ КОД: 76000001207600000000160511546
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

В карточке органа власти в РГУ заполняются 5 разделов: Общие сведения; Офисы; Контакты; Платёжные реквизиты; Услуги (функции) органа власти. Ниже даны методические рекомендации для заполнения информационных полей, составляющих структуру каждого раздела. Приведён пример заполнения для органа власти - департамент образования Ярославской области.

ВАЖНО! Не допускается создание в РГУ карточек федеральных органов власти. Ответственный специалист, уполномоченный на внесение сведений в РГУ, имеет право на создание карточек:
органа власти, который назначил ответственного сотрудника;
подведомственных учреждений или иных организаций, в которых размещается заказ, участвующих в предоставлении услуги.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Идентификатор	Обязательное	760000000100000000040	Формируется автоматически.	1) ФРГУ
2.	Административный уровень	Обязательное	Региональный	Формируется автоматически.	1) ФРГУ
3.	Полное наименование	Обязательное	Департамент образования Ярославской области	Для РОИВ и государственных учреждений обязательно указывается принадлежность к Ярославской области. Для ОМСУ и муниципальных учреждений обязательно указывается принадлежность к муниципальному району или городскому округу.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница услуги, раздел «Контакты»
4.	Краткое наименование	Обязательное	ДО ЯО	Официальное сокращённое наименование органа власти.	1) ФРГУ
5.	Тип органа власти	Обязательное	Другое	Выбрать необходимый вариант: для ОИВ – Агентство, Главное управление, Другое; для организаций , являющихся нижестоящими по отношению к ОИВ (далее – подведомственных организаций и учреждений) – Другое; для ОМСУ – Администрация.	1) ФРГУ
6.	Тип подчинения	Обязательное	Центральный аппарат	Выбрать необходимый вариант: для ОИВ – Центральный аппарат; для подведомственных организаций – Территориальный орган; для ОМСУ – аналогично.	1) ФРГУ
7.	Вышестоящий орган	Обязательное	Правительство Ярославской области	Нажать кнопку  , в	1) ФРГУ

				появившемся окне выбрать, нажав на знак ✓: для ОИВ – Правительство Ярославской области; для подведомственных организаций – вышестоящий орган власти; для администратий муниципальных районов и городских округов - поле не заполняется; для администратий городских и сельских поселений – Поселения муниципального района. В РГУ не должно быть более трёх уровней подчиненности!	
8.	Согласующий орган власти	В зависимости от содержания	Согласующий орган власти отсутствует	Вышестоящий орган власти, который согласует описания услуг и функций. Заполняется автоматически, если в вышестоящем органе власти данный орган власти (или подведомственное учреждение) указан как проверяемый.	1) ФРГУ
9.	Проверяемые органы власти	В зависимости от содержания		Подчиненные органы власти, для которых данный орган власти является вышестоящим, согласующим описания услуг и функций. <i>Нажать на кнопку «Добавить».</i>	1) ФРГУ
10.	Герб органа власти			Добавить файл, содержащий утвержденное Положением об органе власти изображение герба органа власти. <i>Размер файла должен быть не более 1 Мб.</i>	1) ФРГУ

				<i>Возможна загрузка следующих форматов файлов: jpg, png, gif</i>	
11.	ИНН органа власти	Обязательное	7604037302		1) ФРГУ
12.	ОГРН органа власти	Обязательное	1027600681195		1) ФРГУ
13.	Руководитель органа власти	Обязательное	Лобода Ирина Валентиновна	Ф.И.О. полностью.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел «Контакты»
14.	Веб-сайт	Обязательное	http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx	Адрес официальной страницы органа власти в сети Интернет. Для ОИВ – указывается страница на www.yarregion.ru . Для ОМСУ указывается веб-сайт. Если у ОМСУ нет веб-сайта, то указывается та ссылка, которая находится на странице http://www.yarregion.ru/Pages/locations.aspx	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел «Контакты»
15.	Центр телефонного обслуживания	Обязательное	(4852) 40-18-95	Указывается общий информационный телефон (телефон справочной или канцелярии), по которому заявителя переадресуют на требуемый телефонный номер. Телефон указывается с кодом города.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел «Контакты»
16.	Электронная почта	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченных знаком #	dobr@region.adm.yar.ru	Официальный адрес электронной почты.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел «Контакты»
17.	Адрес электронной приемной	Обязательно заполняется одно из полей, отмеченных		Электронный сервис, позволяющий отправить обращение, вопрос, жалобу посредством специальной формы	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел

		знаком #		на сайте органа власти, называемой электронной приемной.	«Контакты»
18.	Режим работы	Обязательное	Понедельник-четверг: 8.30-17.30, пятница: 8.30-16.30 Обеденный перерыв: 12.30-13.18	Прописывается в одну строчку. Переносить строку клавишей «enter» запрещается. Режим работы рекомендуется размещать в табличном виде.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти «Информация»; страница услуги, раздел «Контакты»
19.	Время работы экспедиции			Указывается при наличии. График работы отдела органа власти, принимающего входящую корреспонденцию.	1) ФРГУ
20.	Почтовый адрес органа власти	Обязательное		При указании признака «Заполнить вручную» становятся доступными информационные поля. Заполняются все поля!	1) ФРГУ

2. ОФИСЫ

Сколько офисов (филиалов, подразделений, управлений, комитетов и других структур органа власти) предоставляют услуги, столько офисов необходимо создать. Карточка органа (учреждения) должна в обязательном порядке содержать информацию как минимум об одном офисе (здании). Новый элемент добавляется нажатием на кнопку «Добавить офис». После внесения наименования, необходимо нажать на кнопку «Добавить». Вносятся следующие виды сведений об офисе:

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ					
1.	Наименование	Обязательное	Департамент образования Ярославской области	Для какого либо управления или отдела какой-либо администрации указать «Управление (отдел)+название управления (отдела) + наименование органа власти, частью которого является это управление».	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
2.	Идентификатор		7600000010000020811	Формируется автоматически.	1) ФРГУ
3.	Системный код		7600000022060515460003	Формируется автоматически.	1) ФРГУ

4.	Комментарий				1) ФРГУ
5.	ИНН офиса	Обязательное	7604037302		1) ФРГУ
6.	ОГРН офиса	Обязательное	1027600681195		1) ФРГУ
7.	Центральный офис	В зависимости от содержания		Отметить галочкой, данный офис (здание) является центральным.	1) ФРГУ
2. АДРЕС ОФИСА					
1.	Фактический адрес офиса	Обязательное		Поставить признак при совпадении фактического и почтового адреса офиса	1) ФРГУ
2.	Субъект РФ	Обязательное	Ярославская область	Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
3.	Автономный округ	Поле не заполняется		<i>Ярославская область не относится к автономным округам</i>	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
4.	Район	В зависимости от содержания		Указывается с аббревиатурой, например, Рыбинский район.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
5.	Город	В зависимости от содержания	г. Ярославль	Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
6.	Городской район	В зависимости от содержания	Кировский район	Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ
7.	Населённый пункт	В зависимости		Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ

		от содержания			2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
8.	Тип населенного пункта	Обязательное		Указывается тип населённого пункта (город, село и др.).	1) ФРГУ
9.	Район населенного пункта	В зависимости от содержания		Указывается при необходимости.	1) ФРГУ
10.	Улица	Обязательное	ул. Советская	Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
11.	Почтовый индекс	Обязательное	150000	Аббревиатуру «ГСП» указывать запрещается. Указывается почтовый индекс строения, а не органа власти.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
12.	Код ОКАТО	Обязательное			1) ФРГУ
13.	Код ОКТМО	Обязательное			1) ФРГУ
14.	Номер дома	Обязательное	д. 7	Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
15.	Корпус/владение/строение	В зависимости от содержания		Указывается с аббревиатурой.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
16.	Номер офиса	В зависимости		Указывается номер офиса	1) ФРГУ

		от содержания		(кабинета) в здании (при необходимости).	2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
17.	Заполнить вручную			При отметке признака, появляется возможность заполнить информационные поля вручную	1) ФРГУ
18.	Почтовый адрес офиса	Обязательное		Адрес, на который направляется корреспонденция. При совпадении с фактическим адресом офиса – указать. Заполняются те же самые поля, что и для фактического адреса. Для заполнения вручную – поставить признак.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
3. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ					
1.	Телефон	Обязательное	(4852) 40-18-95	Указывается с кодом города.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
2.	Факс	Обязательное	(4852) 40-18-95	Указывается с кодом города.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
3.	Общий адрес электронной почты	Обязательное	dobr@region.adm.yar.ru		1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»

4.	Режим работы	Обязательное	Пн-Чт с 8:30 до 17:30 Пт с 8:30 до 16:30 Обеденный перерыв с 12:30 до 13:30	Прописывается в одну строчку. Переносить строку клавишей «enter» запрещается. Режим работы рекомендуется размещать в табличном виде.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти раздел «Места обращения» ; страница услуги, раздел «Контакты»
5.	Время работы экспедиции			Указывается при наличии.	1) ФРГУ

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.	Карта проезда			Прикрепить графический файл со схемой проезда.	1) ФРГУ
2.	Широта			Не заполняется	1) ФРГУ
3.	Долгота			Не заполняется	1) ФРГУ
4.	Территория обслуживания	Обязательное	Ярославская область	<i>Нажать кнопку «Добавить ещё», в появившемся окне выбрать соответствующую территорию обслуживания нажатием на значок ✓ слева от наименования территории.</i> Неправильная привязка в данном поле (например “Российская федерация”) приведет к размещению услуги во всех регионах РФ. Нельзя выбирать вышестоящий территориальный уровень одновременно с нижестоящими. Если нужна детализация, то выбираем нижестоящие уровни, уровень их объединяющий удаляем. Для ОИВ выбирается Ярославская область, для ОМСУ – соответствующая территория с конкретизацией до поселений.	1) ФРГУ

5. ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

1.	Наименование платежа	Обязательное		Нажать на кнопку «Добавить», внести наименование платежа в поле «Новые реквизиты», повторно нажать на кнопку «Добавить». Вносится информация о платёжных реквизитах.	1) ФРГУ
2.	Полное наименование получателя	Обязательное	Департамент образования Ярославской области	Полное наименование получателя, может совпадать с полным наименованием ОГВ, если он – получатель.	1) ФРГУ
3.	Краткое наименование получателя	Обязательное	ДО ЯО		1) ФРГУ
4.	ИНН получателя	Обязательное	7604037302		1) ФРГУ
5.	КПП получателя	Обязательное			1) ФРГУ
6.	Наименование банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
7.	БИК банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
8.	Лицевой счет	Обязательное			1) ФРГУ
9.	Корр. счет банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
10.	№ счета получателя	Обязательное			1) ФРГУ
11.	ОКАТО	Обязательное			1) ФРГУ
12.	ОКТМО	Обязательное			1) ФРГУ
13.	Распространить эти платежные реквизиты на все подчиненные территориальные органы и офисы	В зависимости от содержания		При наличии отметки в поле в момент сохранения паспорта органа власти происходит копирование данного платежного реквизита на все подчиненные органы власти и офисы данного органа власти.	1) ФРГУ
14.	Выбрать реквизиты органа власти	В зависимости от содержания		При необходимости выбрать нужные реквизиты для оплаты.	1) ФРГУ

УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) ОФИСА

1.		Обязательное	1. Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей 2. Подтверждение документов государственного образца об образовании, об учёных степенях и учёных званиях	В данной вкладке услуги привязываются к конкретному офису (зданию, отделу, управлению и т.д.). Информация не заполняется автоматически – услуги необходимо выбирать из общего перечня услуг органа власти. Содержание данной вкладки необходимо постоянно держать в актуальном состоянии, поскольку если услуга не будет указана в перечне услуг офиса, в разделе «Описание услуги/Контакты» на странице услуги на ЕПГУ не появится адреса данного места предоставления	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница услуги, раздел «Описание услуги/Контакты» - адрес офиса присутствует, если услуга включена в перечень услуг офиса
----	--	--------------	---	---	--

3. КОНТАКТЫ

Вносятся сведения о сотрудниках, участвующих в оказании услуги или информирующих об услуге.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Повод для обращения	Обязательное	Аттестация педагогических работников	Основная функция контактного лица.	1) ФРГУ
2.	Фамилия	Обязательное	Иванов	Вводится полностью.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница органа власти, раздел «Контактные лица»
3.	Имя	Обязательное	Петр	Вводится полностью.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница органа власти, раздел «Контактные лица»
4.	Отчество	Обязательное	Алексеевич	Вводится полностью.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: страница

					органа власти, раздел « Контактные лица »
5.	Электронная почта	Обязательное	ivanov-pa@region.adm.yar.ru		1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел « Контактные лица »
6.	Телефон	Обязательное	(4852) 30-11-22	Телефон указывается с кодом города.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел « Контактные лица »
7.	Факс	Обязательное	(4852) 30-11-23	Факс указывается с кодом города.	1) ФРГУ
8.	Должность	Обязательное	консультант		1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел « Контактные лица »
9.	Роль	Обязательное	участие в исполнении	Выбрать необходимый вариант.	1) ФРГУ
10.	Офис	Обязательное	Департамент образования Ярославской области (ул. Советская, д.7)	Выбрать необходимый вариант. При выборе варианта «Не выбрано» контактная информация о сотруднике будет опубликована на ЕГПУ, странице органа власти, в разделе «Контактные лица».	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел «Места обращения»
11.	График работы	Обязательное	Пн-Чт с 8:30 до 17:30 Пт с 8:30 до 16:30 Обеденный перерыв с 12:30 до 13:30	Прописывается в одну строчку. Переносить строку клавишей «enter» запрещается. Режим работы рекомендуется размещать в табличном виде.	1) ФРГУ 2) ЕГПУ: страница органа власти, раздел « Контактные лица »
12.	Комментарий	Обязательное	Подтверждение документов государственного образца об образовании, об учёных степенях и учёных званиях	Указываются услуги (вопросы), по которым можно связаться с сотрудником.	1) ФРГУ

4. ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Раздел заполняется при наличии у органа власти платных услуг. Нажать на кнопку «Добавить», внести название платёжных реквизитов, снова нажать на кнопку «Добавить». Заполнить сведения в соответствии с указанной ниже формой. В случае использования платёжных реквизитов

вышестоящего органа власти – нажать на иконку  и выбрать соответствующую запись из открывшегося списка реквизитов.

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
15.	Полное наименование получателя	Обязательное	Департамент образования Ярославской области	Полное наименование получателя, может совпадать с полным наименованием ОГВ, если он – получатель.	1) ФРГУ
16.	Краткое наименование получателя	Обязательное			1) ФРГУ
17.	ИНН получателя	Обязательное	7604037302		1) ФРГУ
18.	КПП получателя	Обязательное			1) ФРГУ
19.	Наименование банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
20.	БИК банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
21.	Лицевой счет	Обязательное			1) ФРГУ
22.	Корр. счет банка получателя	Обязательное			1) ФРГУ
23.	№ счета получателя	Обязательное			1) ФРГУ
24.	ОКАТО	Обязательное			1) ФРГУ
25.	ОКТМО	Обязательное			1) ФРГУ
26.	Распространить эти платежные реквизиты на все подчиненные территориальные органы и офисы	В зависимости от содержания		При наличии отметки в поле в момент сохранения паспорта органа власти происходит копирование данного платежного реквизита на все подчиненные органы власти и офисы данного органа власти.	1) ФРГУ

5. УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) ОРГАНА ВЛАСТИ

№ п/п	Поле РГУ	Обязательность заполнения	Пример заполнения	Примечания	Размещение
1.	Услуги/функции, у которых орган власти является ответственным			Перечень услуг в разделе формируется автоматически - попадают услуги, для которых в карточке услуги в разделе «Основные сведения» в поле «Ответственный орган власти» указан данный орган власти. Есть возможность выбрать дополнительные услуги, не попавшие в перечень (<i>нажать на кнопку «Выбрать ещё»</i>).	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: в общем списке услуг органа власти
21.	Услуги/функции, в которых орган власти принимает участие			Перечень услуг в разделе формируется автоматически - попадают услуги, для которых в карточке услуги в разделе «Участники и межведомственность_Участвующие организации» указан данный орган власти. Услуги систематизированы по типу участия данного органа власти в предоставлении услуги (кроме типа участия «Прочее»). Нет возможности выбрать дополнительные услуги.	1) ФРГУ 2) ЕПГУ: в общем списке услуг органа власти

Важно помнить, что поисковые системы в разделах РГУ: Услуги, Функции, Органы власти, Административные регламенты, НПА, Рабочие документы, работают по частичному вхождению введенного в строку поиска текста, т.е. по одному слову. Если требуется найти наименование целиком, необходимо текст заключить в кавычки. Например, если необходимо найти НПА с название Градостроительный кодекс, в строку поиска вводим «Градостроительный кодекс». Поиск не «разорвёт» слова и будет искать наименование целиком.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Типы документов, предоставляемые заявителем

1. Заявление / декларация / договоры / учредительные документы. К этому типу относятся **документы, подготавливаемые заявителем и визируются им же при необходимости**: заявления, анкеты, декларации и справки, описания, учредительные документы, договоры и дополнительные соглашения к ним, другие документы, составляемые самим заявителем на бланке ведомства или в свободной форме и самолично им подписываемые. Сюда же относятся доверенности, оформляемые заявителем для своих законных представителей, ходатайства, гарантийные письма, анкеты, обращения, запросы, опись, почтовые карточки, технические условия и другая техническая документация, если она готовится заявителем.

2. Справка / выписка / заключение / свидетельство. К этому типу относятся документы, источником которых является орган власти или организация (в том числе коммерческая). Такие документы **выдаются НЕ заявителем, а ответственным органом/организацией**: все удостоверяющие или подтверждающие документы, которые заявитель должен получить в других органах власти или организациях (паспорт, свидетельства (о регистрации юридического лица и т.д.), лицензия, заключение СЭС, разрешения, уведомления и их отрывные части, карты, полис, приглашения, сертификаты, дипломы, выписки, патенты, все документы, удостоверяющие личность, информационные документы и т.д.).

Внимание! Если документ сформулирован в общем виде (например, документ, подтверждающий право собственности), то подразумевается, что документ выдается органом власти или организацией.

3. Документ об оплате государственной пошлины.

4. Материальные объекты (например, фотографии, образцы, экземпляры изданий, транспортное средство, программное обеспечение, аудио- или видеозапись, электронный носитель, за исключением комплектов документов на электронном носителе, которые рассматриваются как отдельные документы и т.п.) – к данному типу относятся не документы, а именно материальные объекты (например, «Изображения пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей» является материальным объектом, так как представляет собой фотографии).

К материальным документам НЕ относятся:

– Потребительская (или тарная) этикетка или ее проект

– Графические материалы и приложения с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним. Например, материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

– Материалы, содержащиеся в проектной документации

5. **Другое.** Документы-исключения, которые не относятся ни к одному из вышеперечисленных типов. Например,

- нормативно правовые акты («Правовой акт органа государственной власти либо органа местного самоуправления»)

- документы, которые предоставляет не заявитель, а направляются в адрес заявителя в рамках исполнения контрольно-надзорных функций («Запрос о предоставлении документов и информации»).

Этапы перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде

(Приложение № 2 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р)

Содержание этапа	Предельные сроки реализации этапа
------------------	-----------------------------------

I этап	размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	до 1 декабря 2010 г.
II этап	размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	до 1 января 2011 г.
III этап	обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	до июля 2012 г.
IV этап	обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)	до 1 января 2013 г.
V этап	обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом	до 1 января 2014 г.