



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12.04.2013

г. Вологда

№ 172

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Вологодской области государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом образования Вологодской области государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Губернатора области:

от 1 марта 2010 года № 85 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по лицензированию образовательных учреждений»;

от 14 декабря 2010 года № 620 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 1 марта 2010 года № 85».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области

А.А. Травников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 12.04.2013 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Вологодской области (далее также – Департамент, Департамент образования области) государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности (далее соответственно – государственная услуга по лицензированию, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий Департамента по лицензированию образовательной деятельности образовательных учреждений, расположенных на территории Вологодской области (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»).

Государственная услуга по лицензированию включает в себя:

- государственную услугу по предоставлению лицензии;
- государственную услугу по переоформлению лицензии;
- государственную услугу по предоставлению временной лицензии;
- государственную услугу по предоставлению дубликата, копии лицензии;
- государственную услугу по прекращению действия лицензии.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по лицензированию являются соискатели лицензий, лицензиаты либо их уполномоченные лица.

Соискатели лицензий – образовательные учреждения, расположенные на территории Вологодской области (за исключением образовательных учреждений, лицензирование которых отнесено к полномочиям Федеральных органов государственной власти в сфере образования), а также организации, которые расположены на территории Вологодской области и структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки, обратившиеся в Департамент образования области с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Лицензиаты – образовательные учреждения, расположенные на территории Вологодской области (за исключением образовательных учреждений, лицензирование которых отнесено к полномочиям Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере образования), а также организации, которые расположены на территории Вологодской области и структурные подразделения которых осуществляют

реализацию программ профессиональной подготовки, имеющие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Информация о Департаменте:

место нахождения Департамента образования области: г. Вологда;

почтовый адрес: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160012;

справочные телефоны: (8-172) 75-00-64, 75-01-16;

факсы: (8-172) 75-01-19, (8-172) 75-01-16;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8-172) 75-01-16;

график работы Департамента: с 8.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный интернет-сайт Департамента: www.edu35.ru;

адреса электронной почты Департамента: edu@edu35.ru, EDU@gov35.ru;

адрес электронной почты начальника отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений (далее также - Отдел): nfsokolova@edu35.ru.

Структурные подразделения Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги по лицензированию:

управление контроля и надзора в сфере образования (далее также – Управление): ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160012, кабинет № 201, телефон: (8-172) 75-77-05;

отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160012, кабинеты № 204, 208, телефоны: (8-172) 75-77-01, 75-01-16.

Информация о порядке предоставления государственной услуги по лицензированию размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4. Информацию о предоставлении государственной услуги по лицензированию можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-сайте Правительства области, на официальном интернет-сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах в помещениях Департамента;

обратившись в Департамент по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.5. При информировании о предоставлении государственной услуги по лицензированию по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При предоставлении информации на запрос, поступивший в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.6. При обращении по телефону и при личных обращениях заинтересованных лиц специалисты Департамента, ответственные за информирование, консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста Департамента, ответственного за информирование, должен содержать сведения о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Время консультаций не должно превышать 10 минут.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о предоставлении государственной услуги по лицензированию, а также настоящего Административного регламента:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационном стенде в Департаменте.

С целью информирования о предоставлении государственной услуги по лицензированию Департамент издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим размером шрифта (№ 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть изменен (№ 16).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование образовательной деятельности.

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга по лицензированию предоставляется Департаментом образования области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по лицензированию и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги по лицензированию Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Вологодской области - в целях получения заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

Главным Управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Вологодской области - в целях получения заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, требованиям пожарной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области - в целях подтверждения сведений о наличии у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и помещений, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности;

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области - в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке соискателя лицензии или лицензиата на учет в налоговом органе;

Управлением Федерального казначейства по Вологодской области - в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины заявителем;

иными лицензирующими органами - в целях получения сведений о предоставлении или переоформлении лицензии этими лицензирующими органами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии является предоставление лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии является переоформление лицензии или предоставление уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению временной лицензии является предоставление временной лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении временной лицензии.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата, копии лицензии является выдача дубликата, копии лицензии либо уведомления об отказе в их предоставлении.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии является принятие решения о прекращении действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

Вручение (направление) лицензии заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня ее подписания и регистрации.

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.

2.4.2. Принятие решения о переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, либо об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

Вручение (направление) лицензии заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня ее подписания и регистрации.

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

2.4.3. Принятие решения о переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, либо об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

Вручение (направление) лицензии заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня ее подписания и регистрации.

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

2.4.4. Принятие решения о предоставлении временной лицензии либо об отказе в предоставлении временной лицензии осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

Вручение (направление) заявителю лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня ее подписания и регистрации.

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении временной лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении временной лицензии.

2.4.5. Предоставление дубликата, копии лицензии либо уведомления об отказе в их предоставлении осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых документов.

2.4.6. Принятие решения о прекращении действия лицензии осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Вручение (направление) заявителю уведомления о прекращении действия лицензии осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия лицензии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги по лицензированию осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть II от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Минобрнауки России от 8 декабря 2011 года № 2805 «Об утверждении форм документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, приложения к нему и технических

требований к указанным документам»;

приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2012 года № 1032 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом Вологодской области от 29 ноября 2005 года № 1373-ОЗ «О разграничении полномочий в сфере образования между органами государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 20 октября 2009 года № 1586 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии»;

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Губернатора области от 28 декабря 2012 года № 703 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере образования»;

приказом Департамента образования области от 6 мая 2010 года № 756 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по приему граждан и формированию ответов на их обращения»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения лицензии заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о предоставлении лицензии на образовательную деятельность по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

- а) копии учредительных документов, заверенные нотариально;
- б) сведения о наличии у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений,

помещений и территорий, соответствующих установленным лицензионным нормативам обеспечения образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если право на указанные здания, строения сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;

г) копия положения о филиале (в случае если заявитель обращается за разрешением на осуществление образовательной деятельности в филиале);

д) копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве заявителя выступает организация, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ профессиональной подготовки);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за предоставлением лицензии обращается уполномоченное лицо соискателя лицензии;

ж) опись представленных документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии:

2.6.2.1. В случаях необходимости дополнения лицензии сведениями о филиалах лицензиата, об адресах мест осуществления образовательной деятельности, об образовательных программах, об изменении места нахождения лицензиата заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются документы, указанные в подпунктах «а» - «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за переоформлением лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата.

2.6.2.2. В случаях возникновения образовательного учреждения или иной организации в результате реорганизации в форме слияния при наличии лицензии у одного или нескольких реорганизованных юридических лиц, реорганизации образовательного учреждения или иной организации в форме присоединения к ним юридического лица в случае наличия лицензии у присоединенного юридического лица, реорганизации лицензиата в форме преобразования заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за переоформлением лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата.

2.6.2.3. В случаях изменения наименования лицензиата (в том числе в случае создания образовательного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения, установления иного государственного статуса образовательного учреждения), изменения наименования места нахождения лицензиата, изменения наименования адреса места

осуществления образовательной деятельности заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за переоформлением лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата.

2.6.2.4. В случаях прекращения реализации образовательных программ, прекращения осуществления образовательной деятельности по адресу места ее осуществления, изменения наименований образовательных программ, указанных в приложении к лицензии, заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, приложение к лицензии, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за переоформлением лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата, а также опись представленных документов.

2.6.3. Для получения временной лицензии заявитель представляет в Департамент заполненное заявление о предоставлении временной лицензии на образовательную деятельность по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в Департамент заполненное заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если за предоставлением дубликата лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата, а также испорченный бланк лицензии (в случае его порчи).

2.6.5. Для получения копии лицензии заявитель представляет в Департамент заполненное заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за предоставлением копии лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата.

2.6.6. Для прекращения лицензии заявитель представляет в Департамент заполненное заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за прекращением действия лицензии обращается уполномоченное лицо лицензиата.

2.6.7. Копии документов, указанных в подпунктах «б», «г» и «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.8. Заявление о предоставлении государственной услуги по лицензированию и прилагаемые документы представляются заявителем в Департамент на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, за исключением копий документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Департамент документы, необходимые для предоставления государственной услуги по лицензированию, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

а) копию заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации санитарно-эпидемиологическим требованиям;

б) копию заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации требованиям пожарной безопасности;

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и помещений, заявленных им для осуществления образовательной деятельности;

г) копию свидетельства о государственной регистрации соискателя лицензии или лицензиата;

д) копию свидетельства о постановке соискателя лицензии или лицензиата на учет в налоговом органе;

е) копию документа, подтверждающего проведение учредителем государственного или муниципального учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» экспертной оценки последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи,

социальной защиты и социального обслуживания детей (в случае аренды соискателем лицензии или лицензиатом помещений для организации образовательного процесса в государственном или муниципальном учреждении, являющемся объектом социальной инфраструктуры для детей);

ж) копии лицензий юридических лиц, реорганизованных в форме слияния или присоединения к лицензиату с приложением (приложениями);

з) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии документов, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги по лицензированию, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления государственных услуг по предоставлению (переоформлению) лицензии, предоставлению временной лицензии являются:

представление заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных;

непредставление в течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса сведений о соискателе лицензии или лицензиате

органами исполнительной государственной власти, указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приостановления государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии, предоставлению временной лицензии по указанным основаниям составляет 30 дней.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по лицензированию являются:

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде);

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося уполномоченным представителем соискателя лицензии или лицензиата.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении лицензии являются:

лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии не отнесено к компетенции Департамента;

для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии в соответствии с действующим законодательством в области образования не вправе реализовывать;

документы, запрошенные Департаментом в соответствии с подпунктом 3.2.1.8 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней;

наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям (в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности).

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении временной лицензии являются:

лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии не отнесено к компетенции Департамента;

для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии в соответствии с действующим законодательством в области образования не вправе реализовывать;

документы, запрошенные Департаментом в соответствии с подпунктом 3.5.1.8 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней;

наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.5. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются:

лицензирование образовательной деятельности лицензиата не отнесено к компетенции Департамента;

для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые лицензиат в соответствии с действующим законодательством в области образования не вправе реализовывать;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям;

документы, запрошенные Департаментом в соответствии с подпунктами 3.3.1.8 и 3.4.1.8 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней.

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении дубликата или копии лицензии является отсутствие действующей лицензии, выданной Департаментом, либо факта, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.8.7. Рассмотрение заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, предоставлении временной лицензии, выдаче дубликата или копии лицензии, а также о прекращении действия лицензии может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления в свободной форме о прекращении рассмотрения заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. За предоставление государственной услуги по лицензированию заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за предоставление лицензии – 6 000 рублей;

за переоформление лицензии и (или) приложения по основаниям, указанным в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, – 2 600 рублей;

за переоформление лицензии и (или) приложения в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, – 600 рублей;

за предоставление временной лицензии – 600 рублей;

за выдачу дубликата лицензии – 600 рублей.

2.9.2. Образцы заполнения бланков платежных поручений для уплаты государственной пошлины приведены в приложениях 7 - 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут как при подаче заявления о предоставлении услуги по лицензированию, так и при получении результата предоставления государственной услуги по лицензированию.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.11.1 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги по лицензированию в день его поступления в Журнале регистрации заявлений и учета выдачи лицензий и приложений к ним на образовательную деятельность (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.11.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении государственной услуги по лицензированию в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги по лицензированию. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга по лицензированию, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.12.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги по лицензированию, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами, на которых размещается наглядная информация, а также текст настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по лицензированию, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.6. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги по лицензированию.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги по лицензированию являются:

информирование заявителей о предоставлении государственной услуги по лицензированию;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Департамента местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Департамента;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги по лицензированию являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления государственной услуги по лицензированию, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по лицензированию документах либо о

нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Департамента документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги по лицензированию, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги по лицензированию включает в себя следующие государственные услуги:

3.1.1. Государственная услуга по предоставлению лицензии, включая:

прием и проверку заявления и прилагаемых документов;

проведение проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, а также возможности выполнения им лицензионных требований;

принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии;

предоставление лицензии либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.1.2. Государственная услуга по переоформлению лицензии, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, включая:

прием и проверку заявления и прилагаемых документов;

проведение проверки полноты и достоверности сведений о лицензиате, а также возможности выполнения им лицензионных требований;

принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;

предоставление лицензии (приложения) либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.1.3. Государственная услуга по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, включая:

прием и проверку заявления и прилагаемых документов;

проведение проверки полноты и достоверности сведений о лицензиате;

принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;

предоставление лицензии (приложения) либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.1.4. Государственная услуга по предоставлению временной лицензии, включая:

прием и проверку заявления и прилагаемых документов;

проведение проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии;

принятие решения о предоставлении временной лицензии либо об отказе в предоставлении временной лицензии;

предоставление временной лицензии либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.1.5. Государственная услуга по предоставлению дубликата лицензии или копии лицензии, включая:

прием и регистрацию заявления;

принятие решения о выдаче дубликата лицензии или копии лицензии либо об отказе в предоставлении дубликата или копии лицензии.

3.1.6. Государственная услуга по прекращению действия лицензии, включая:

прием и регистрацию заявления;

принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.1.7. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по лицензированию приведены в приложениях 10 - 15 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Государственная услуга по предоставлению лицензии

3.2.1. Прием и проверка заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы принимаются по описи и регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов). На копии описи документов ставится отметка о дате их приема и в течение дня копия вручается (направляется) заявителю.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации передает их начальнику Отдела, который не позднее дня, следующего за днем регистрации, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

устанавливает, относится ли соискатель лицензии к образовательным учреждениям или организациям, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом;

устанавливает, вправе ли соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае если заявитель направил их в электронном виде).

3.2.1.5. В случае если соискатель лицензии не относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и (или) не вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в рассмотрении документов по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для получения лицензии.

3.2.1.6. В случае если соискатель лицензии относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

полноты и правильности оформления, заполнения документов.

3.2.1.7. В случае представления заявления и прилагаемых документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказы о принятии их к рассмотрению по существу и о проведении проверки за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.2.1.8. При представлении заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, государственная услуга приостанавливается на период до получения соответствующих документов,

но не более чем на 30 дней. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление о перечне недостающих документов и (или) неправильно оформленных и заполненных (далее также — уведомление о недостающих сведениях) за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

3.2.1.9. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней со дня получения им уведомления, Департамент отказывает ему в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для представления недостающих документов и (или) документов, правильно оформленных и заполненных:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с обоснованием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для получения лицензии.

3.2.1.10. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы представлены заявителем в Департамент до истечения 30 дней со дня получения им данного уведомления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема документов рассматривает их и:

в случае представления документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, готовит приказы о принятии их к рассмотрению по существу и о проведении проверки за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

в случае представления документов не в полном объеме, неправильно оформленных и заполненных, готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, и передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для получения лицензии.

3.2.1.11. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов, уведомление о недостающих сведениях, уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Указанные документы направляются заявителю в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, а также в случае обращения заявителя за предоставлением лицензии в электронном виде.

3.2.1.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.1.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказов о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и о проведении проверки или вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

3.2.2. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, а также возможности выполнения им лицензионных требований.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказов о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и о проведении проверки.

3.2.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.2.3. В случае если сведения о соискателе лицензии не представлены указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента органами исполнительной государственной власти в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, то срок предоставления

государственной услуги по предоставлению лицензии приостанавливается на период до получения соответствующих сведений, но не более чем на 30 дней.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, любым доступным способом уведомляет заявителя о приостановлении срока предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о соискателе лицензии.

3.2.2.4. Проведение проверки в отношении соискателя лицензии осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере образования, утвержденным постановлением Губернатора области от 28 декабря 2012 года № 703. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта по результатам проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности (далее также – акт проверки).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.2.3.2. В случае если по результатам проверки установлено несоответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки.

3.2.3.3. В случае если в результате проверки установлено соответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о предоставлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.2.3.4. Одновременно с изданием приказа о предоставлении лицензии специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет бланк лицензии по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 8 декабря 2011 года № 2805.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет лицензию в электронном виде.

3.2.3.5. Лицензия одновременно с приказом подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Лицензия в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты оформления акта проверки.

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении лицензии и оформление лицензии либо издание приказа об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.4. Предоставление лицензии либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении лицензии и оформление лицензии либо издание приказа об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.4.2. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает или направляет ее заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты заявителя.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии либо передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о предоставлении лицензии было направлено в адрес Департамента в электронном виде, то специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, на адрес электронной почты заявителя.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты издания соответствующего приказа.

3.3. Государственная услуга по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента

3.3.1. Прием и проверка заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы принимаются по описи и регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за

днем поступления указанных документов). На копии описи документов ставится отметка о дате их приема и в течение дня копия вручается (направляется) заявителю.

3.3.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации передает их начальнику Отдела, который не позднее дня, следующего за днем регистрации, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

устанавливает, относится ли лицензиат к образовательным учреждениям или организациям, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом;

устанавливает, вправе ли лицензиат в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае если заявитель направил их в электронном виде).

3.3.1.5. В случае если лицензиат не относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и (или) не вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в рассмотрении документов по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.3.1.6. В случае если лицензиат относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых установлен в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

полноты и правильности оформления, заполнения документов.

3.3.1.7. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказы о принятии их к рассмотрению по существу и о проведении проверки за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.3.1.8. При представлении заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, государственная услуга приостанавливается на период до получения соответствующих документов, но не более чем на 30 дней. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов:

готовит уведомление о недостающих сведениях за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

3.3.1.9. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней со дня получения им уведомления, Департамент отказывает ему в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для представления недостающих документов и (или) документов, правильно оформленных и заполненных:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с обоснованием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю. При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.3.1.10. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы представлены заявителем в Департамент до истечения 30 дней со дня получения им данного уведомления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема документов рассматривает их и:

в случае представления документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, готовит приказы о принятии их к рассмотрению по существу и о проведении проверки за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

в случае представления документов не в полном объеме, неправильно оформленных и заполненных, готовит уведомление об отказе в принятии их к рассмотрению по существу и возврате документов за подписью начальника

Департамента или лица, его замещающего, и передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.3.1.11. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов, уведомление о недостающих сведениях, уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Указанные документы направляются заявителю в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, в случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, а также в случае обращения заявителя за переоформлением лицензии в электронном виде.

3.3.1.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.3.1.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказов о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и о проведении проверки или вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

3.3.2. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о лицензиате, а также возможности выполнения им лицензионных требований.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказов о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и о проведении проверки.

3.3.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки их заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.2.3. В случае если сведения о лицензиате не представлены указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента органами исполнительной государственной власти в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, то срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии приостанавливается на период до получения соответствующих сведений о лицензиате, но не более чем на 30 дней.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, любым доступным способом уведомляет заявителя о приостановлении срока предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о лицензиате.

3.2.2.4. Проведение проверки в отношении лицензиата осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере образования, утвержденным постановлением Губернатора области от 28 декабря 2012 года № 703. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.3.3. Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.3.3.2. В случае если по результатам проверки установлено несоответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки.

3.3.3.3. В случае если в результате проверки установлено соответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о переоформлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.3.3.4. Одновременно с изданием приказа о переоформлении лицензии специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет бланк лицензии (приложения) по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 8 декабря 2011 года № 2805.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (приложения) в форме электронного документа, специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет лицензию (приложение) в электронном виде.

3.2.3.5. Лицензия (приложение) одновременно с приказом подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента. Лицензия (приложение) в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты оформления акта проверки.

3.3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о переоформлении лицензии и оформление лицензии (приложения) либо издание приказа об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.4. Предоставление лицензии (приложения) либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о переоформлении лицензии и оформление лицензии либо издание приказа об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.4.2. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии (приложения) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает или направляет лицензию (приложение) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты заявителя.

3.3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии либо передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о переоформлении лицензии было направлено в адрес Департамента в электронном виде, то специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, на адрес электронной почты заявителя.

3.3.4.4. В случае переоформления лицензии лицензиата, лицензирование образовательной деятельности которого ранее находилось в компетенции иного лицензирующего органа, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о переоформлении лицензии готовит уведомление о переоформлении лицензии для направления в соответствующий лицензирующий орган.

После подписания уведомления начальником Департамента или лицом, его замещающим, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство,

для отправки в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) лицензии (приложения) либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии заявителю.

3.3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты издания соответствующего приказа.

3.4. Государственная услуга по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента

3.4.1. Прием и проверка заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов). На копии описи документов ставится отметка о дате их приема и в течение дня копия вручается (направляется) заявителю.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации передает их начальнику Отдела, который не позднее дня, следующего за днем регистрации, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

устанавливает, относится ли лицензиат к образовательным учреждениям или организациям, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом;

устанавливает, вправе ли лицензиат в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае если заявитель направил их в электронном виде).

3.4.1.5. В случае если лицензиат не относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых, осуществляется Департаментом, и (или) не вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в

случае проверки усиленной квалифицированной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в рассмотрении документов по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.4.1.6. В случае если лицензиат относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

полноты и правильности оформления, заполнения документов.

3.4.1.7. В случае представления заявления и прилагаемых документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о принятии их к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.4.1.8. При представлении заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, государственная услуга приостанавливается на период до получения соответствующих документов, но не более чем на 30 дней. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление о недостающих сведениях за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

3.4.1.9. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней со дня получения им уведомления, Департамент отказывает ему в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для представления недостающих документов и (или) документов, правильно оформленных и заполненных:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с обоснованием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю. При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.4.1.10. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы представлены заявителем в Департамент до истечения 30 дней со дня получения им данного уведомления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема документов рассматривает их и:

в случае представления документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, готовит приказ о принятии их к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

в случае представления документов не в полном объеме и (или) документов, неправильно оформленных и заполненных, готовит уведомление об отказе в принятии их к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, и передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления заявителю возвращаются документы, представленные им для переоформления лицензии.

3.4.1.11. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов, уведомление о недостающих сведениях, уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Указанные документы направляются заявителю в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, в случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, а также в случае обращения заявителя за переоформлением лицензии в электронном виде.

3.4.1.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.1.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

3.4.2. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о лицензиате.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

3.4.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы о государственной регистрации юридического лица и о постановке его на учет в налоговом органе, а также документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.2.3. В случае если сведения о лицензиате не представлены указанными в подпункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента органами исполнительной государственной власти в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, то срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии приостанавливается на период до получения соответствующих сведений о лицензиате, но не более чем на 30 дней.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, любым доступным способом уведомляет заявителя о приостановлении срока предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о лицензиате.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы от органов исполнительной государственной власти либо со дня издания приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу, в случае если все документы, необходимые для предоставлении государственной услуги, представлены заявителем, проводит проверку полноты и достоверности сведений.

3.4.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение либо неподтверждение сведений, представленных заявителем, по результатам проверки полноты и достоверности сведений.

3.4.3. Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подтверждение либо неподтверждение сведений, представленных заявителем, по результатам проверки полноты и достоверности сведений.

3.4.3.2. В случае если по результатам проверки полнота и достоверность сведений, представленных заявителем, не подтверждаются, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ и уведомление об отказе в переоформлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.4.3.3. В случае если по результатам проверки полнота и достоверность сведений подтверждены, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о переоформлении лицензии за подписью начальника Департамента или лица его, замещающего.

3.4.3.4. Одновременно с изданием приказа о переоформлении лицензии специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет бланк лицензии (приложения) по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 8 декабря 2011 года № 2805.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (приложения) в форме электронного документа, специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет лицензию (приложение) в электронном виде.

3.4.3.5. Лицензия (приложение) одновременно с приказом подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента. Лицензия (приложение) в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня окончания проверки полноты и достоверности сведений.

3.4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о переоформлении лицензии и оформлении лицензии (приложения) либо издание приказа об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.4. Предоставление лицензии (приложения) либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о переоформлении лицензии и оформлении лицензии (приложения) либо издание приказа об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.4.2. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии (приложения) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает или направляет лицензию (приложение) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты заявителя.

3.4.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии либо передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о переоформлении лицензии было направлено в адрес Департамента в электронном виде, то специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, на адрес электронной почты заявителя.

3.4.4.4. В случае переоформления лицензии лицензиата, лицензирование образовательной деятельности которого ранее находилось в компетенции иного лицензирующего органа, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о переоформлении лицензии готовит уведомление о переоформлении лицензии для направления в соответствующий лицензирующий орган.

После подписания уведомления начальником Департамента или лицом, его замещающим, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) лицензии (приложения) либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии заявителю.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты издания соответствующего приказа.

3.5. Государственная услуга по предоставлению временной лицензии

3.5.1. Прием и проверка заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы принимаются по описи и регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов). На копии описи документов ставится отметка о дате их приема и в течение дня копия вручается (направляется) заявителю.

3.5.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации передает их начальнику Отдела, который не позднее дня, следующего за днем

регистрации, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

устанавливает, относится ли соискатель лицензии к образовательным учреждениям или организациям, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом;

устанавливает, вправе ли соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае если заявитель направил их в электронном виде).

3.5.1.5. В случае если соискатель лицензии не относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и (или) не вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае проверки усиленной квалифицированной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в рассмотрении документов по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для предоставления временной лицензии.

3.5.1.6. В случае если соискатель лицензии относится к образовательным учреждениям (организациям), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Департаментом, и вправе осуществлять образовательную деятельность по заявленным к лицензированию образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

полноты и правильности оформления, заполнения документов.

3.5.1.7. В случае представления заявления и прилагаемых документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о

принятии их к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.5.1.8. При предоставлении заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, государственная услуга приостанавливается на период до получения соответствующих документов, но не более чем на 30 дней. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

готовит уведомление о недостающих сведениях за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

3.5.1.9. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы не представлены заявителем в Департамент в течение 30 дней со дня получения им уведомления, Департамент отказывает соискателю лицензии в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для предоставления недостающих документов и (или) документов, правильно оформленных и заполненных:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с обоснованием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю. При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу заявителю возвращаются документы, представленные им для получения временной лицензии.

3.5.1.10. В случае если указанные в уведомлении о недостающих сведениях документы представлены заявителем в Департамент до истечения 30 дней со дня получения им данного уведомления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и:

в случае представления документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, готовит приказ о принятии их к рассмотрению по существу за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

в случае представления документов не в полном объеме, неправильно оформленных и заполненных, готовит уведомление об отказе в принятии их к рассмотрению по существу и возврате прилагаемых документов за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

При вручении (направлении) уведомления заявителю возвращаются документы, представленные им для получения временной лицензии.

3.5.1.11. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов, уведомление о недостающих сведениях, уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу

направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Указанные документы направляются заявителю в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, в случае если в заявлении о предоставлении временной лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, а также в случае обращения заявителя за предоставлением временной лицензии в электронном виде.

3.5.1.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5.1.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии их к рассмотрению по существу.

3.5.2. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

3.5.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы о государственной регистрации юридического лица и о постановке его на учет в налоговом органе, а также документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.2.3. В случае если сведения о соискателе лицензии не представлены указанными в подпункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента

органами исполнительной государственной власти в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, то срок предоставления государственной услуги по предоставлению временной лицензии приостанавливается на период до получения соответствующих сведений о соискателе лицензии, но не более чем на 30 дней.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, любым доступным способом уведомляет заявителя о приостановлении срока предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о соискателе лицензии.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы от органов исполнительной государственной власти либо со дня издания приказа о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу, в случае если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем, проводит проверку полноты и достоверности сведений.

3.5.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение либо неподтверждение сведений, представленных заявителем, по результатам проверки полноты и достоверности сведений.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении временной лицензии либо об отказе в предоставлении временной лицензии.

3.5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подтверждение либо неподтверждение сведений, представленных заявителем, по результатам проверки полноты и достоверности сведений.

3.5.3.2. В случае если по результатам проверки полнота и достоверность сведений, представленных заявителем, не подтверждаются, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ и уведомление об отказе в предоставлении временной лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.5.3.3. В случае если по результатам проверки полнота и достоверность сведений, представленных заявителем, подтверждены, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о предоставлении временной лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.5.3.4. Одновременно с изданием приказа о предоставлении временной лицензии специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет бланк лицензии по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 8 декабря 2011 года № 2805.

В случае если в заявлении о предоставлении временной лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалист, ответственный за оформление лицензий, оформляет лицензию в электронном виде.

3.5.3.5. Лицензия одновременно с приказом подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Лицензия в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.5.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня окончания проверки полноты и достоверности сведений.

3.5.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении временной лицензии и оформление лицензии либо издание приказа об отказе в предоставлении временной лицензии.

3.5.4. Предоставление временной лицензии либо уведомления о принятом Департаментом решении.

3.5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении временной лицензии и оформление лицензии либо издание приказа об отказе в предоставлении временной лицензии.

3.5.4.2. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает или направляет лицензию заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу его электронной почты.

3.5.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии либо передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о предоставлении лицензии было направлено в адрес Департамента в электронном виде, то специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, на адрес электронной почты заявителя.

3.5.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) временной лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении временной лицензии.

3.5.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты издания соответствующего приказа.

3.6. Государственная услуга по предоставлению дубликата лицензии или копии лицензии

3.6.1. Прием и регистрация заявления.

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления лицензиата либо его уполномоченного представителя о предоставлении копии лицензии или дубликата лицензии.

3.6.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации в день их поступления

(при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.6.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, после его регистрации передает заявление начальнику Отдела, который не позднее дня, следующего за днем регистрации, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Принятие решения о выдаче дубликата лицензии или копии лицензии либо об отказе в предоставлении дубликата или копии лицензии.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает межведомственный запрос на бумажном носителе специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления проверяет факт наличия действующей лицензии, выданной Департаментом.

В случае наличия действующей лицензии и подтверждения факта оплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии готовит приказ о предоставлении дубликата лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, или оформляет копию лицензии.

В случае отсутствия действующей лицензии или отсутствия оплаты государственной пошлины за предоставление дубликата готовит приказ об отказе в

предоставлении дубликата или копии лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего. Одновременно с изданием приказа готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении дубликата или копии лицензии.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

3.6.2.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления вручает заявителю дубликат или копию лицензии либо уведомление об отказе в их предоставлении либо передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата или копии лицензии заявитель указал на необходимость предоставления их в форме электронного документа, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ему дубликат или копию лицензии либо уведомление об отказе в их предоставлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, по адресу электронной почты заявителя.

3.6.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата лицензии или копии лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении дубликата или копии лицензии.

3.6.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии.

3.7. Государственная услуга по прекращению действия лицензии

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления лицензиата либо его уполномоченного представителя о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного документа).

3.7.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, после регистрации передает его начальнику Отдела, который назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение дня поступления заявления, а в случае поступления заявления в электронном виде в нерабочее время – в течение ближайшего рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

3.7.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о прекращении действия лицензии специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.2. Принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления готовит приказ о прекращении действия лицензии за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.7.2.3. Действие лицензии прекращается со дня принятия Департаментом решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа готовит уведомление о прекращении действия лицензии заявителю за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа о прекращении действия лицензии передает уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для вручения или направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2.5. В случае если заявление о прекращении лицензии поступило в Департамент в электронном виде, то специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о принятом Департаментом решении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, на адрес электронной почты заявителя.

3.7.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение лицензии и информирование об этом заявителя путем вручения (направления) уведомления.

3.7.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента должностными лицами и государственными служащими Департамента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по лицензированию включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы Департамента, утвержденным начальником Департамента.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги по лицензированию (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Состав комиссии, вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

Комплексные проверки проводятся с периодичностью не менее одного раза в три года.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги по лицензированию.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги по лицензированию возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги по лицензированию.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги по лицензированию в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по лицензированию. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по лицензированию;

нарушение срока предоставления государственной услуги по лицензированию;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги по лицензированию;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

государственной услуги по лицензированию, у заявителя;

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

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги по лицензированию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Департамента, государственного служащего либо должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по лицензированию документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Департамента - начальнику Департамента, начальника Департамента и Департамента - в Правительство области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального интернет-сайта Департамента (www.edu35.ru), электронной почты Департамента (edu@edu35.ru, EDU@gov35.ru), официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>) или электронной почты Правительства области (orog@gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Департамента, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по лицензированию документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на осуществление образовательной деятельности

Прошу предоставить (указать нужное):

- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц;

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии: _____.

Место нахождения соискателя лицензии: _____.

Адрес (адреса) места (мест) осуществления образовательной деятельности соискателя лицензии: _____.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: _____.

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика _____.

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: _____.

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет)

по следующим образовательным программам:

№ п/п	Основные и дополнительные общеобразовательные программы			
	вид образовательной деятельности	уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы	нормативный срок освоения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№	Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы
---	--

п/п	вид образовательной деятельности		уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы		вид образовательной программы (основная, дополнительная)	нормативный срок освоения
	код	направления подготовки, специальности, профессии		код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

№ п/п	Образовательные программы профессиональной подготовки	
	код	наименование профессии
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование и место нахождения филиала соискателя лицензии*: _____.

Адрес (адреса) места (мест) осуществления образовательной деятельности филиала соискателя лицензии): _____.

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала: _____.

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет)

по следующим образовательным программам:

№ п/п	Основные и дополнительные общеобразовательные программы			
	вид образовательной деятельности	уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы	нормативный срок освоения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№ п/п	Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы				
	вид образовательной деятельности	уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы	вид образовательной программы (основная, дополнительная)	Нормативный срок освоения

	код	направления подготовки, специальности, профессии	программы	код	наименование	дополнительная)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

№ п/п	Образовательные программы профессиональной подготовки	
	код	наименование профессии
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление образовательной деятельности: _____.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____.

Номер телефона (факса) филиала соискателя лицензии: _____.

Адрес электронной почты соискателя лицензии: _____.

Адрес электронной почты филиала соискателя лицензии: _____.

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: да/нет _____.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

М. П.

* - Информация указывается по каждому филиалу отдельно.

Приложение 2
к Административному регламенту
Форма

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности

Прошу переоформить лицензию(и) на осуществление образовательной деятельности (или приложение(я) № _____ к лицензии на осуществление образовательной деятельности) от «__» _____ 20__ г., № _____ серия _____, номер бланка _____, (указывая реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности)*
выданную _____,
(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____
(указывается основание для переоформления лицензии)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование лицензиата): _____

Организационно-правовая форма лицензиата: _____

Место нахождения лицензиата: _____
(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес (адреса) места (мест) осуществления образовательной деятельности лицензии: _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: _____

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе: _____

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата)

по следующим образовательным программам:

№ п/п	Основные и дополнительные общеобразовательные программы			
	вид образовательной программы (основная, дополнительная)	уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы	нормативный срок освоения
1	2	3	4	5
1.				

2.				
3.				

№ п/п	Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы						
	наименование образовательной программы		уровень (ступень) образовательной программы	профессия, квалификация (степень, разряды) присваиваемая по завершении образования		вид образовательной программы (основная, дополнительная)	нормативный срок освоения
	код	направления подготовки, специальности, профессии		код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

№ п/п	Образовательные программы профессиональной подготовки	
	код	наименование профессии
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и место нахождения филиала лицензиата**:

Адрес (адреса) места (мест) осуществления образовательной деятельности филиала лицензиата:

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала:

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты уведомления о постановке лицензиата на налоговый учет)

по следующим образовательным программам:

№ п/п	Основные и дополнительные общеобразовательные программы			
	вид образовательной программы (основная, дополнительная)	уровень (ступень) образовательной программы	наименование (направленность) образовательной программы	нормативный срок освоения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№ п/п	Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы						
	наименование образовательной программы		уровень (ступень) образовательной программы	профессия, квалификация (степень, разряды) присваиваемая по завершении образования		вид образовательной программы (основная, дополнительная)	нормативный срок освоения
	код	направления подготовки, специальности, профессии		код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

№ п/п	Образовательные программы профессиональной подготовки	
	код	наименование профессии
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, лицензиатом за переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности, и (или) приложения(й) к ней: _____.

Номер телефона (факса) лицензиата: _____.

Номер телефона (факса) филиала лицензиата: _____.

Адрес электронной почты лицензиата: _____.

Адрес электронной почты филиала лицензиата: _____.

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: да/нет _____.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

М.П.

* - В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление образовательной деятельности всех реорганизуемых юридических лиц.

** - Информация указывается по каждому филиалу отдельно.

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата лицензии на право осуществления
образовательной деятельности

На основании статьи 17 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», пункта 24 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174, прошу выдать дубликат лицензии в связи с утерей (порчей) бланка лицензии (приложения к лицензии).

Полное и сокращенное (при наличии) наименование лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Организационно-правовая форма лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Адрес места нахождения лицензиата: _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____.

Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Номер телефона (факса) лицензиата (при наличии): _____.

Адрес электронной почты лицензиата (при наличии): _____.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (с указанием суммы): _____.

Сведения о ранее выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности: _____.

Полное и сокращенное (при наличии) наименование лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Лицензия выдана «___» _____ 20__ г., регистрационный № _____, номер бланка лицензии: _____, номер бланка приложения: _____.

Приложение: испорченный бланк лицензии (приложения) (в случае порчи)

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации)_____
(подпись руководителя организации)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
Форма

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении копии лицензии
на право осуществления образовательной деятельности

На основании статьи 17 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу выдать копию лицензии.

Полное и сокращенное (при наличии) наименование лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Организационно-правовая форма лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Адрес места нахождения лицензиата: _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____.

Номер телефона (факса) лицензиата (при наличии): _____.

Адрес электронной почты лицензиата (при наличии): _____.

Сведения о ранее выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности: _____.

Полное и сокращенное (при наличии) наименование лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Лицензия выдана «__» _____ г., регистрационный № _____, номер бланка лицензии: _____, номер бланка приложения: _____.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

М.П.

наименование лицензирующего органа**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о прекращении действия лицензии

На основании части 14 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу прекратить действие лицензии от «___» _____ 20__ г., регистрационный номер _____, серия, номер бланка лицензии _____, выданной Департаментом образования Вологодской области, в связи с прекращением осуществления образовательной деятельности.

Полное и сокращенное (при наличии) наименование лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Организационно-правовая форма лицензиата в соответствии с его уставом: _____.

Адрес места нахождения лицензиата: _____.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности (объекты, которые заявитель использовал при осуществлении образовательной деятельности): _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____.

Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Номер телефона (факса) лицензиата (при наличии): _____.

Адрес электронной почты лицензиата (при наличии): _____.

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии
руководителя организации))

М.П.

СПРАВКА
о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности
по заявленным для лицензирования образовательным программам

(указывается полное наименование и организационно-правовая форма соискателя лицензии (лицензиата))

(указывается полное наименование филиала соискателя лицензии (лицензиата))

Раздел 1. Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

№ п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения	Назначение оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений (учебные, учебно-лабораторные, административные, подсобные, помещения для занятия физической культурой и спортом, для обеспечения обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием, иное с указанием площади (кв. м.)	Собственность или иное вещное право (оперативное управление, хозяйственное ведение), аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ- основание возник- новения права (указывают- ся реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно- эпидемиологичес- кий надзор, государственный пожарный надзор
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
	Всего (кв. м.)		X	X	X	X	X	X

Раздел 2. Обеспечение образовательной деятельности помещениями для медицинского обслуживания и питания

№ п/п	Помещения для медицинского обслуживания и питания	Адрес (местоположение) помещений с указанием площади (кв. м.)	Собственность или иное вещное право (оперативное управление, хозяйственное ведение), аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ- основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Помещения для медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и работников						
2.	Помещения для питания обучающихся, воспитанников и работников						

Раздел 3. Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Уровень, ступень, вид образовательной программы (основная/дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или иное вещное право (оперативное управление, хозяйственное ведение), аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
1	2	3	4	5	6
1.	Уровень, ступень, вид образовательной программы, направление подготовки, специальность, профессия				
	Предметы, дисциплины (модули):				
2.	Уровень, ступень, вид образовательной программы, направление подготовки, специальность, профессия				
	Предметы, дисциплины (модули):				

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

м. п.

Приложение 7
к Административному регламенту

Образец

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ
ПОРУЧЕНИЕ №**

1

01.01.2013

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Шесть тысяч рублей 00 копеек

ИНН 0000000000	КПП 000000000	Сумма	6000-00		
Платательщик		Сч.№	00000000000000000000		
		БИК	000000000		
		Сч.№	00000000000000000000		
		Банк плательщика			
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛ. Г. ВОЛОГДА		БИК	041909001		
		Сч.№			
Банк получателя		Сч.№	40101810700000010002		
ИНН 3525043641	КПП 352501001				
УФК по Вологодской области (Департамент образования Вологодской области)		Вид оп.	01	Срок	
		Наз. пл.		Очер.пл ат.	
		Код		Рез.поле	
Получатель					
00610807082011000110	19401000000	0	0	0	0

Назначение платежа

Оплата государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с лицензированием образовательной деятельности*

Подписи

Отметки банка

М.П.

* предоставление лицензии.

Приложение 8
к Административному регламенту

Образец

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ
ПОРУЧЕНИЕ №**

2

01.01.2013

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Две тысячи шестьсот рублей 00 копеек

ИНН 0000000000	КПП 0000000000	Сумма	2600-00			
Платательщик		Сч.№	00000000000000000000			
		БИК	0000000000			
		Сч.№	00000000000000000000			
Банк плательщика		БИК	041909001			
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛ. Г. ВОЛОГДА		Сч.№				
Банк получателя		Сч.№	40101810700000010002			
ИНН 3525043641	КПП 352501001					
УФК по Вологодской области (Департамент образования Вологодской области)						
Получатель		Вид оп.	01	Срок		
		Наз. пл.		Очер.пл ат.		
		Код		Рез.поле		
00610807082011000110	19401000000	0	0	0	0	0

Назначение платежа

Оплата государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с лицензированием образовательной деятельности*

Подписи

Отметки банка

М.П.

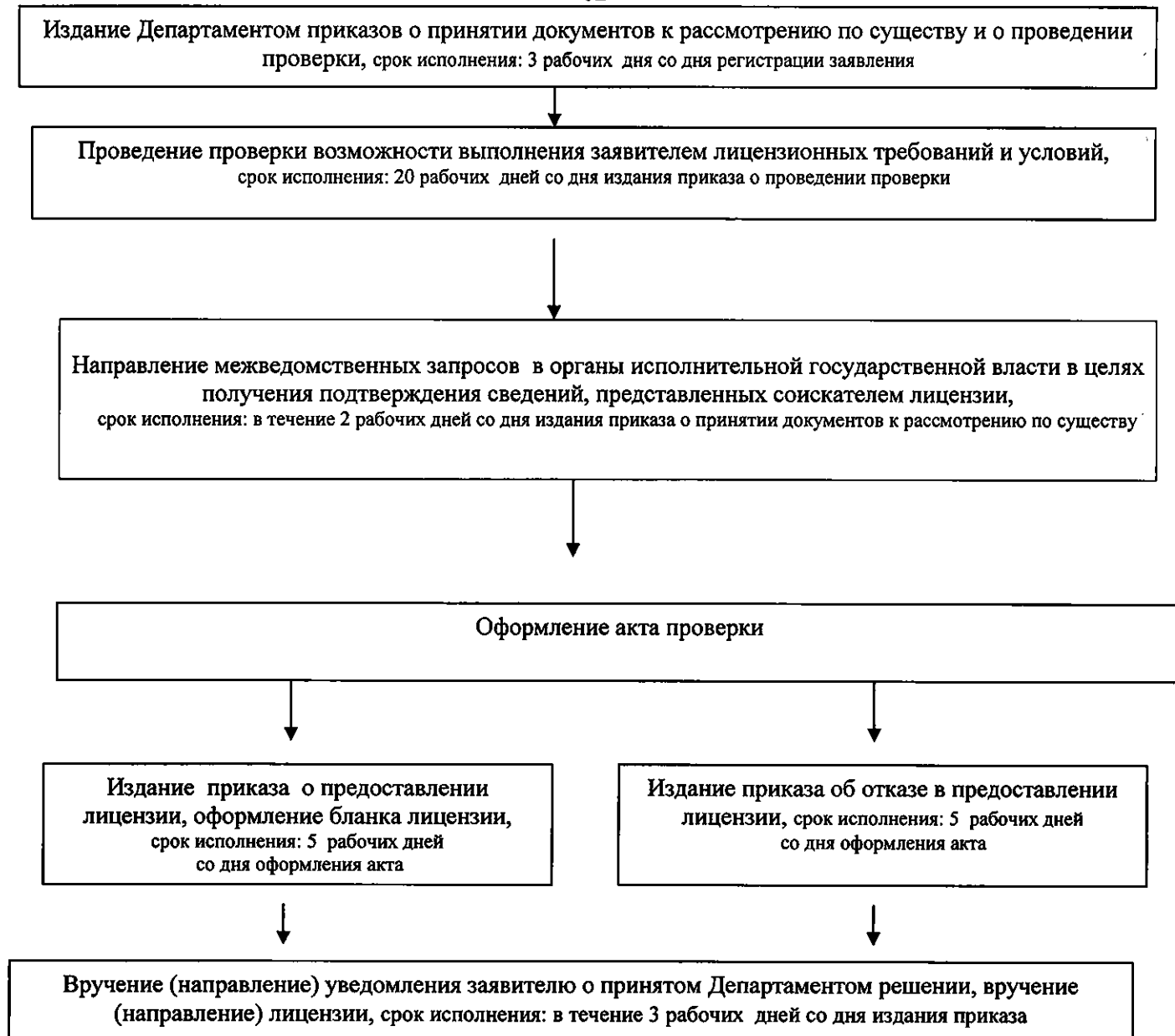
* переоформление лицензии и (или) приложения к ней в случае:

(указать основание переоформления лицензии)

Приложение 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА государственной услуги по предоставлению лицензии





Приложение 11
к Административному регламенту

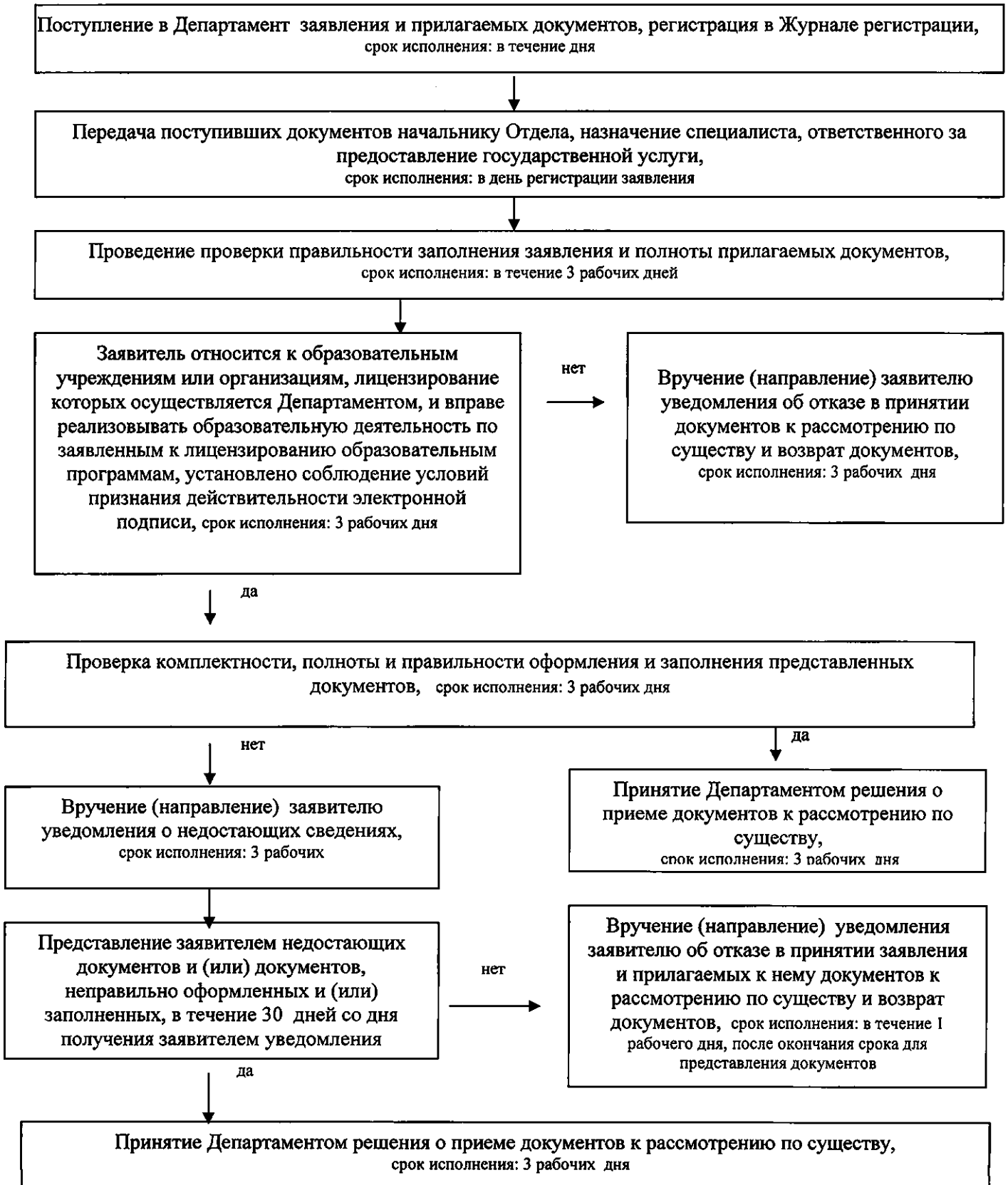
**БЛОК-СХЕМА государственной услуги по переоформлению лицензии в
случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего
Административного регламента**

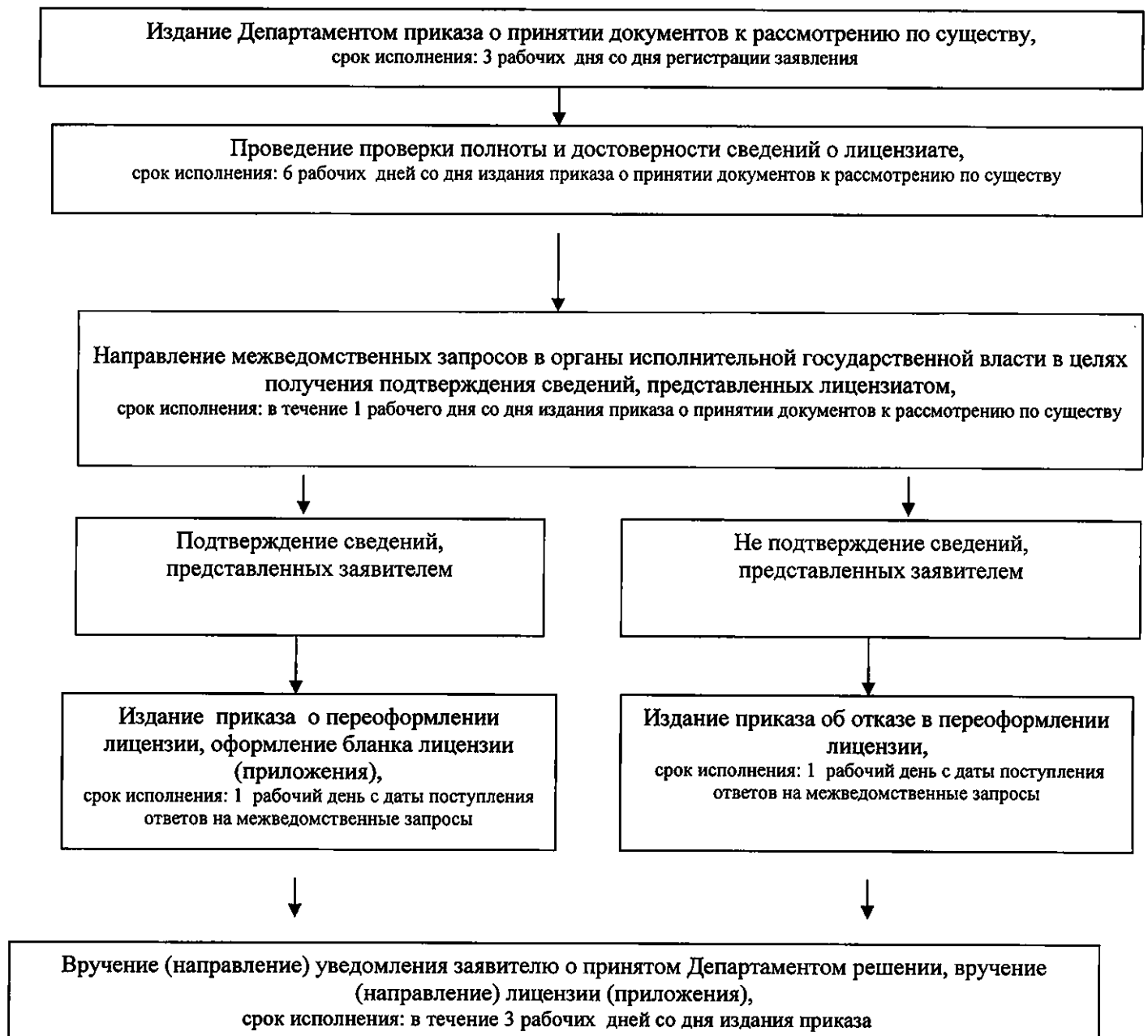




Приложение 12
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА государственной услуги по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента





**БЛОК-СХЕМА государственной услуги по предоставлению
временной лицензии**





БЛОК-СХЕМА
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
дубликата или копии лицензии



Приложение 15
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА по предоставлению государственной услуги
по прекращению действия лицензии**

