

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
БЫРАБЫЫТАЛЫСТЫБАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

от 30 декабря 2011 г. № 684

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование образовательной деятельности»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности».

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

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

Председатель Правительства
Республики Саха (Якутия)



Г. ДАНЧИКОВА



УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 30 декабря 2011 г. № 684

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование образовательной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению Министерством образования Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги Министерством образования Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности и создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями по вопросу предоставления лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) являются образовательные учреждения, расположенные на территории Республики Саха (Якутия) (за исключением образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (далее – Закон Российской Федерации «Об образовании»)), и организации, расположенные на территории Республики Саха (Якутия), структурные подразделения которых осуществляют реализацию программ профессиональной подготовки (далее вместе – организации, соискатели лицензии).

1.2.2. Заявителем по вопросу переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, возобновления действия лицензии выступает лицензиат.

1.2.3. Заявителем по вопросу предоставления временной лицензии является организация, возникшая в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение Министерства: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д. 30, почтовый адрес: 677011, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д. 30.

1.3.2. Справочные телефоны Министерства:

приемная Министерства: (4112) 42-11-19

канцелярия Министерства: (4112) 42-29-07

факс Министерства: (4112) 42-49-29

Местонахождение Департамента по контролю и надзору Министерства образования Республики Саха (Якутия): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 22; телефон приемной: (4112) 45-02-89,

отдел регламентации деятельности образовательных учреждений и организационно-правовой работы Департамента по контролю и надзору Министерства образования Республики Саха (Якутия): (4112) 45-02-92 (многоканальный).

1.3.3. График приема заявителей.

Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется отделом регламентации деятельности образовательных учреждений и организационно-правовой работы Департамента по контролю и надзору Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 10.00 до 17.00;

перерыв – с 12.30 до 14.00.

Устное информирование и консультирование по предоставлению государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности осуществляется отделом регламентации деятельности образовательных учреждений и организационно-правовой работы Департамента по контролю и надзору Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 10.00 до 17.00.

перерыв – с 12.30 до 14.00.

График приема заявителей утверждается приказом Министерства.

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя;
по телефону;
через официальный сайт Министерства;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование организации;
номер телефона для контакта;
адрес электронной почты;
желаемые дату и время подачи заявления и получения результата государственной услуги.

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

1.3.7. Требования к помещениям приема документов для получения государственной услуги:

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

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

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

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

1.3.8. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

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

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

курения во время служебного общения с гражданами.

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

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.pgusakha.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.14.gosuslugi.ru), официальном сайте Министерства, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.), предоставляется специалистами в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://sakha.gov.ru/minobr>) размещаются:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

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

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

наименование расчетных организаций (платежных агентов), адреса нахождения ближайших расчетных организаций, через которые можно

оплатить предоставление государственной услуги, график их работы, места приема платежей;

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

график (режим) работы Министерства;

график приема заявителей;

размеры платы за предоставление государственной услуги;

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

порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

адрес официального сайта Министерства;

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

время ожидания в очереди на прием документов и получения

результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок оплаты государственной пошлины, порядок возврата платежа;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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

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

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

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.4.7. В целях информирования заявителей в доступной форме о

возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

1.4.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

Консультант осуществляет устное консультирование в кабинете № 29 по адресу: г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 22. или по телефону (84112) 45-02-92.

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

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

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

Консультации могут осуществляться при обращении заявителя по телефону.

1.4.10. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

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

размерам платы за предоставление государственной услуги;

правам заявителей и обязанностям Министерства при предоставлении государственной услуги;

порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;

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

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

срокам предоставления государственной услуги;

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

порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: лицензирование образовательной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Министерство образования Республики Саха (Якутия). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела регламентации деятельности образовательных учреждений и организационно-правовой работы Департамента по контролю и надзору Министерства (далее –

специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

2.4. При рассмотрении вопроса о предоставлении лицензии, временной лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, или выдаче дубликата лицензии в целях подтверждения сведений, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, лицензирующий орган осуществляет взаимодействие со следующими органами исполнительной власти (далее – органы исполнительной власти), указанными в пункте 26 постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (далее – постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»):

а) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) – в целях получения санитарно-эпидемиологического 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) Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Саха (Якутия) – в целях получения 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) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) – 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;

г) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) – в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке соискателя лицензии или лицензиата на учет в налоговом органе;

д) Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) – в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины соискателем лицензии или лицензиатом;

е) иными лицензирующими органами – в целях получения сведений о предоставлении лицензии и переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, этими лицензирующими органами.

2.4.1. Взаимодействие с органами исполнительной власти осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» через государственную единую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 438 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» срок предоставления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и не может составлять более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

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

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление лицензии;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии;

предоставление временной лицензии;

выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающего наличие лицензии;

прекращение действия лицензии;

отказ в предоставлении лицензии, в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии, в предоставлении временной лицензии, в выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие

лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающего наличие лицензии, в прекращении действия лицензии.

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

решение Министерства о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии принимается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к этому заявлению документов;

решение Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии, в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 9 статьи 33.1 Закона Российской Федерации «Об образовании» или об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии принимается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии и прилагаемых к этому заявлению документов к рассмотрению по существу;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, производится в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии;

решение Министерства о предоставлении или об отказе в предоставлении временной лицензии принимается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к этому заявлению документов;

выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии производится в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации поступления заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии;

решение Министерства о прекращении действия лицензии принимается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления лицензиата о прекращении осуществления образовательной деятельности.

2.7. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление и необходимые для предоставления сведений документы представляются в Министерство по выбору заявителя:

в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством отправки XML-документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

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

2.9. Предоставление государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (части I, II, III и IV) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, Российская газета от 08.12.1994 № 238-239);

Налоговым кодексом Российской Федерации (части I и II) (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340, Парламентская газета от 10.08.2000 № 151-152);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости СНД и ВС РФ от 30.07.1992 № 30, ст. 1797, Российская газета от 31.07.1992 № 172, Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.1996 № 3, ст. 150, Российская газета от 23.01.1996 № 13);

Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в редакции от 19.10.2011, с изменениями от 21.11.2011) (Российская газета от 06.05.2011 № 97, Собрание законодательства Российской Федерации от 09.05.2011 № 19, ст. 2716, Парламентская газета от 13-19.05.2011 № 23);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета от 05.05.2006 № 95, от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, Парламентская газета от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.02.2009 № 25, Парламентская газета от 16.02.2009 № 7, ст. 776, Российская газета от 13-19.02.2009 № 8);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30.12.2008 № 266, Собрание законодательства

Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета от 31.12.2008 № 90);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1998 года № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2002 года № 2, ст. 127; от 2007 года № 46, ст. 5554);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 года № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 года № 25, ст. 3061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.09.2010 № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21.03.2011 № 12, ст. 1651);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета от 23.12.2009 № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 августа 2007 г. № 351 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Саха (Якутия) и его коллегии» (в ред. постановления

Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2010 № 576) (Якутские ведомости от 29.08.2007 № 74);

распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 г. № 605-р «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти и учреждениями Республики Саха (Якутия) на 2011-2013 годы»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 сентября 2009 г. № 323 «Об утверждении форм представления сведений соискателем лицензии для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности» (Российская газета от 24.11.2009 № 222);

соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях;

настоящим Регламентом.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»:

2.10.1. Для получения лицензии или переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в случае необходимости дополнения документа, подтверждающего наличие лицензии, сведениями о филиалах лицензиата, и (или) об адресах мест осуществления образовательной деятельности, и (или) об образовательных программах, изменении места нахождения лицензиата, соискатель лицензии или лицензиат представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении лицензии, о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии (далее – заявление) по установленной форме;

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариусом);

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

г) копии документов, подтверждающих наличие 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;

д) копию документа, подтверждающего проведение учредителем государственного и муниципального учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 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);

е) подписанную руководителем соискателя лицензии или лицензиата справку о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам;

ж) копию положения о филиале (в случае, если соискатель лицензии или лицензиат обращается за разрешением на осуществление образовательной деятельности в филиале);

з) копию положения о структурном подразделении (в случае, если в качестве соискателя лицензии или лицензиата выступает организация, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ профессиональной подготовки);

и) опись представленных документов.

Копии документов, предусмотренные подпунктами «б», «г», «д», «ж» и «з», не заверенные нотариусом, представляются соискателем лицензии или лицензиатом с предъявлением оригиналов документов.

2.10.2. Для переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в случае возникновения образовательного учреждения, научной организации или иной организации в результате реорганизации в форме слияния и при наличии лицензии у одного или нескольких реорганизованных юридических лиц, реорганизации образовательного учреждения, научной организации или иной организации в форме присоединения к ним юридического лица, лицензиат предоставляет:

а) заявление по установленной форме о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии;

б) документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «ж»-«и» пункта 2.10.1 настоящего Регламента;

в) копии документов, подтверждающих наличие лицензии, юридических лиц, реорганизованных в форме слияния или присоединения к лицензиату, с приложением (приложениями).

2.10.3. Для переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии в случае реорганизации лицензиата в форме преобразования, изменения наименования лицензиата (в том числе 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, лицензиат предоставляет:

а) заявление по установленной форме о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии;

б) документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «ж»-«и» пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

2.10.4. Для переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в случае прекращения реализации образовательных программ, прекращения осуществления образовательной деятельности по адресу места ее осуществления, изменения наименований образовательных программ, указанных в приложении к документу, подтверждающему наличие лицензии, лицензиат предоставляет:

а) заявление по установленной форме о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии;

б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

в) приложение к документу, подтверждающему наличие лицензии.

2.10.5. Для получения временной лицензии лицензиат предоставляет документы, предусмотренные подпунктами «а»-«в», «ж»-«и» пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

2.10.6. Для получения дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к нему, лицензиат предоставляет заявление с указанием причины выдачи дубликата и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.10.7. Для прекращения действия лицензии лицензиат предоставляет заявление о прекращении осуществления образовательной деятельности и документ, подтверждающий наличие лицензии и (или) приложения к нему.

2.10.8. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленный по почте, о предоставлении государственной услуги заполняется по форме, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.10.9. Если заявление представляется в электронном виде, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Регламента документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

2.10.11. Документы, представляемые заявителями о предоставлении государственной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

2.11.1. Отказ в принятии документов к рассмотрению по существу дается:

если соискатель лицензии или лицензиат не относится к организациям, лицензирование которых осуществляется Министерством;

если соискатель лицензии или лицензиат заявил к лицензированию образовательную деятельность по образовательным программам, которые он в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе реализовывать;

если соискателем лицензии, временной лицензии или лицензиатом не представлены документы в течение 2 месяцев со дня получения уведомления Министерства о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении лицензии (временной лицензии) является несоответствие условий образовательного процесса, предлагаемых соискателем лицензии, лицензионным требованиям и условиям либо наличие недостоверных и искаженных данных в документах, представленных для получения лицензии.

2.11.3. Основанием для отказа в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, при необходимости дополнения документа, подтверждающего наличие лицензии, сведениями о филиалах лицензиата, и (или) об адресах мест осуществления образовательной деятельности, и (или) об образовательных программах, изменении места нахождения лицензиата является наличие в документах, представленных лицензиатом, недостоверной информации и (или) несоответствие условий осуществления образовательной деятельности, в том числе в части объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности, лицензионным требованиям и условиям.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

2.12.1. За совершение юридически значимых действий, связанных с лицензированием образовательной деятельности, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

а) предоставление лицензии – 2600 рублей;

б) переоформление лицензии и (или) приложения к ней в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах – 2 600 рублей;

в) переоформление лицензии и (или) приложения к ней в других случаях – 200 рублей;

г) предоставление временной лицензии на осуществление образовательной деятельности – 200 рублей;

д) выдача дубликата лицензии – 200 рублей.

2.12.2. К заявлению, представленному в виде бумажного документа, прилагается оригинал платежного документа об оплате государственной услуги (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

количество заявлений о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче заявлений;

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

доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;

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

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

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

2.14.2. Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

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

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

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур.

В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- предоставление лицензии;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии;
- предоставление временной лицензии;
- прекращение действия лицензии;
- выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии и (или) приложения к документу, подтверждающего наличие лицензии.

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

3.2. Административная процедура «Прием заявлений о предоставлении государственной услуги».

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

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

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

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

Уведомление Департамента об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу вместе с представленными документами в течение 3 рабочих дней вручается уполномоченному представителю организации (специалист, ответственный за прием документов, извещает уполномоченного представителя организации по телефону), направляется в

организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или направляется на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

принимает документы в день подачи заявления;

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

ставит штамп с датой получения документов на копии описи в день подачи заявления. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

3.2.1.4. По итогам приема документов заявителю возвращаются:

оригинал устава организации;

оригинал Положения о филиале организации (в случае проведения лицензирования образовательной деятельности в отношении филиала);

оригинал лицензии на осуществление образовательной деятельности, с приложением (приложениями);

оригинал платежного документа.

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

3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при направлении почтовым отправлением.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством почтового отправления, содержащего заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.2.2.3. В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления заявления и документов в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.10.1 настоящего Регламента;

наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении.

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

принимает документы;

регистрирует заявление в бумажном и электронном журнале регистрации;

ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.2.2.5. Копия описи документов направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления сведений, в форме электронных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами в электронной форме через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для получения государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

3.2.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист направляет заявителю, соискателю лицензии или лицензиату либо вручает его уполномоченному представителю уведомление о невозможности приема документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления и документов или о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных (через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг). В случае если указанные документы не представлены соискателем лицензии или лицензиатом в лицензирующий орган в течение 2 месяцев со дня получения соискателем лицензии или лицензиатом уведомления, Министерство отказывает соискателю лицензии или лицензиату в принятии заявления и документов к рассмотрению по существу и сообщает о требованиях, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3.3. Заявление и необходимые документы, представленные в форме электронных документов, вносятся в книгу полученных электронных заявлений в день их получения, о чем информируется заявитель (в форме электронного сообщения на личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг).

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

3.2.4.1. В день регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, передает документы руководителю отдела регламентации.

3.2.4.2. Руководитель отдела регламентации в день регистрации документов рассматривает их и назначает специалиста, ответственного за работу с документами.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов, устанавливает относится ли соискатель лицензии или лицензиат к организациям, лицензирование которых осуществляется Министерством, соответствуют ли заявленные к лицензированию образовательные программы перечню образовательных программ, которые соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать.

3.2.4.4. Если соискатель лицензии или лицензиат не относится к организациям, лицензирование которых осуществляется Министерством, или к лицензированию заявлены образовательные программы, которые соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе реализовывать, специалист, ответственный за работу с документами, готовит уведомление Министерства об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу и о возврате документов с указанием мотивированной причины отказа.

Уведомление Министерства с приложением представленных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям.

3.2.4.5. Если соискатель лицензии или лицензиат относится к организациям, лицензирование которых осуществляется Министерством и к лицензированию заявлены образовательные программы, которые соискатель лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов, проводит проверку представленного комплекта документов.

3.2.4.6. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и Положением о лицензировании образовательной деятельности, указанные документы принимаются к рассмотрению по существу. Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов, готовит уведомление Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу. Уведомление Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям.

3.2.4.7. В случае представления неполного комплекта документов, документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не соответствует установленным требованиям, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов, готовит уведомление Департамента с приложением перечня недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям.

Если в течение 2 месяцев с даты получения уведомления Департамента указанные документы не представлены соискателем лицензии или лицензиатом в Министерство, специалист, ответственный за работу с документами, готовит уведомление Министерства о возврате документов с указанием мотивированной причины возврата. Уведомление Министерства с приложением представленных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям.

3.2.4.8. Административная процедура «Предоставление лицензии».

При представлении соискателем лицензии или лицензиатом в Министерство заявления о предоставлении лицензии осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии или лицензиатом (далее – проверка сведений), и проверку возможности выполнения лицензионных требований и условий по документам, представленным соискателем лицензии или лицензиатом, в том числе путем осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти (далее – органы исполнительной власти), указанными в пункте 26 постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении

Положения о лицензировании образовательной деятельности». Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 дней с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.2.4.10. При получении ответов на запросы от органов исполнительной власти в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 7 дней с даты получения ответов на запросы, готовит акт о проверке возможности выполнения лицензионных требований и условий (далее – акт) и проект приказа Министерства о предоставлении лицензии.

3.2.4.11. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 20 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя министра о приостановлении процедуры предоставления лицензии, с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства соискателю лицензии или лицензиату о приостановлении процедуры предоставления лицензии, с указанием мотивированной причины.

Процедура предоставления лицензии приостанавливается до получения соответствующих сведений о соискателе лицензии или лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.2.4.12. В случае представления органами исполнительной власти ответов на запросы в период приостановления процедуры предоставления лицензии, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 2 дней с даты получения ответов на запросы, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя министра о возобновлении процедуры предоставления лицензии;

письмо Министерства соискателю лицензии или лицензиату о возобновлении процедуры предоставления лицензии.

3.2.4.13. При получении необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, на основании акта готовит и проводит согласование проекта приказа о предоставлении лицензии.

Процедура согласования проекта приказа о предоставлении лицензии, проводится в срок, не превышающий 10 дней со дня согласования акта.

Проект приказа о предоставлении лицензии, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.2.4.14. После подписания приказа специалистом, ответственным за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовится проект уведомления Департамента о принятии решения о предоставлении лицензии. Проекты уведомлений Департамента в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписываются руководителем Департамента. Уведомления Департамента направляются в течение 3 дней соискателю лицензии либо вручаются его уполномоченным представителям и в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата.

Осуществляется оформление и выдача документа, подтверждающего наличие лицензии, или приложения к нему (в соответствии с пунктами 3.7.1 – 3.7.4 настоящего Регламента).

3.2.4.15. При неполучении необходимых заключений и не подтверждении сведений, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, на основании акта в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии. Проект приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии не превышающий 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия). Процедура согласования проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии либо переоформлении документа, подтверждающего наличие

лицензии, проводится в срок, не превышающий 10 дней со дня согласования акта.

3.2.4.16. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Министерства об отказе в предоставлении лицензии с указанием мотивированных причин отказа. Проект уведомления Министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается руководителем (заместителем руководителем) Департамента, подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия). Уведомление Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется соискателю лицензии или лицензиату либо вручается их уполномоченным представителям.

3.2.4.17. Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, при необходимости его дополнения сведениями об адресах мест осуществления образовательной деятельности, изменения места нахождения лицензиата.

При представлении лицензиатом в Министерство заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, при необходимости его дополнения сведениями об адресах мест осуществления образовательной деятельности, изменения места нахождения лицензиата осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.2.4.18. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку сведений по документам, представленным лицензиатом, в том числе путем взаимодействия с органами исполнительной власти. Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 дней с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.2.4.19. В случае получения ответов на запросы от органов исполнительной власти в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 7 дней, готовит проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

3.2.4.20. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не

превышающий 20 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя заместителя министра о приостановлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства лицензиату о приостановлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированной причины.

Процедура переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, приостанавливается до получения соответствующих сведений о лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.2.4.21. В случае представления органами исполнительной власти, указанными в пункте 26 постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности», ответов на запросы в период приостановления процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в срок, не превышающий 2 дня с даты получения ответов на запросы, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя заместителя министра о возобновлении переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

письмо Министерства лицензиату о возобновлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

3.2.4.22. При получении необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводится в срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, рассматривается и подписывается в срок, не превышающий 2 рабочих дней, министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.2.4.23. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Департамента о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии. Проект уведомления Департамента в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается руководителем Департамента. Уведомление Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

Оформление и выдача приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.1 – 3.7.4 настоящего Регламента.

3.2.4.24. При неполучении необходимых заключений и не подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии. Проект приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия). Процедура согласования проекта приказа министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводится в срок, не превышающий 14 дней со дня получения ответов на запросы.

3.2.4.25. Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, готовит проект уведомления Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированных причин отказа. Проект уведомления Министерства в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривается руководителем Департамента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия). Уведомление Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляется лицензиату либо вручается его уполномоченному представителю.

3.3. Административная процедура «Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 9 статьи 33.1 Закона Российской Федерации «Об образовании»».

3.3.1. При представлении лицензиатом в Министерство заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 9 статьи 33.1 Закона Российской Федерации «Об образовании», осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку сведений по документам, представленным лицензиатом, в том числе путем осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти. Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 1 дня с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.3.3. В случае получения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 дня, готовит проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, либо об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

3.3.4. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 7 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя заместителя министра о приостановлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства лицензиату о приостановлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированной причины.

Процедура переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, приостанавливается до получения соответствующих сведений о лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.5. В случае представления органами исполнительной власти ответов на запросы в период приостановления переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в срок, не превышающий 2 дней с даты получения ответов на запросы, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя министра о возобновлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

письмо Министерства лицензиату о возобновлении процедуры переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

3.3.6. При получении необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводится в срок, не превышающий 1 день со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.3.7. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Департамента о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии. Проект уведомления Департамента в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается руководителем Департамента. Уведомление Департамента в день подписания направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

Оформление и выдача приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.1-3.7.4 настоящего Регламента.

3.3.8. При неполучении необходимых заключений и не подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проводится в срок, не превышающий 1 дня со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.3.9. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Министерства об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, с указанием мотивированных причин отказа. Проект уведомления Министерства в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривается руководителем Департамента, в срок, не превышающий 1 рабочий день, подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

Уведомление Министерства в день подписания направляется лицензиату либо вручается его уполномоченному представителю.

3.4. Административная процедура «Предоставление временной лицензии».

3.4.1. При представлении лицензиатом в Министерство заявления о предоставлении временной лицензии осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку сведений по документам, представленным лицензиатом, в том числе путем осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти. Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 1 дня с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной

цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.4.3. В случае получения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 дня, готовит проект приказа Министерства о предоставлении временной лицензии или об отказе в предоставлении временной лицензии.

3.4.4. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 7 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя министра о приостановлении процедуры предоставления временной лицензии с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства соискателю лицензии или лицензиату о приостановлении процедуры предоставления временной лицензии с указанием мотивированной причины.

Процедура предоставления временной лицензии приостанавливается до получения соответствующих сведений о соискателе лицензии или лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4.5. В случае представления органами исполнительной власти ответов на запросы в период приостановления процедуры предоставления временной лицензии в срок, не превышающий 2 дней с даты получения ответов на запросы, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя министра о возобновлении процедуры предоставления временной лицензии;

письмо Министерства лицензиату о возобновлении процедуры предоставления временной лицензии.

3.4.6. При получении необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа

Министерства о предоставлении временной лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства о предоставлении временной лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства о предоставлении временной лицензии проводится в срок, не превышающий 1 день со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства о предоставлении временной лицензии в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.4.7. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дня, готовит проект уведомлений Департамента о предоставлении временной лицензии. Проекты уведомлений Департамента в срок, не превышающий 2 рабочих дня, подписываются руководителем Департамента. Уведомление Департамента в день подписания направляется (вручается) лицензиату или его уполномоченному заявителю и в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

Оформление и выдача документа, подтверждающего наличие временной лицензии, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.1-3.7.4 настоящего Регламента.

3.4.8. При неполучении необходимых заключений и не подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства об отказе в предоставлении временной лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении временной лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении временной лицензии проводится в срок, не превышающий 1 дня со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства об отказе в предоставлении временной лицензии рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.4.9. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Министерства об отказе в предоставлении временной лицензии с указанием мотивированных причин отказа. Проект уведомления Министерства в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривается руководителем Департамента, в срок, не превышающий 1 рабочий день,

подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

Уведомление Министерства в день подписания направляется лицензиату либо вручается его уполномоченному представителю.

3.5. Административная процедура «Выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему».

3.5.1. При представлении лицензиатом в Министерство заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку сведений по документам, представленным лицензиатом, в том числе путем осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти. Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 1 дня с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.5.3. В случае получения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 дня, готовит проект приказа Министерства о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему или об отказе в выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему.

3.5.4. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 7 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя министра о приостановлении процедуры выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства лицензиату о приостановлении процедуры выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, с указанием мотивированной причины.

Процедура выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, приостанавливается до получения соответствующих сведений о соискателе лицензии или лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5.5. В случае представления органами исполнительной власти ответов на запросы в период приостановления процедуры выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, в срок, не превышающий 2 дней с даты получения ответов на запросы, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя министра о возобновлении процедуры выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему;

письмо Министерства лицензиату о возобновлении процедуры выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему.

3.5.6. Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 дня с даты получения ответов на запросы, готовит проект приказа Министерства о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, проводит согласование проекта приказа Министерства о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему. Проект приказа Министерства о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия). Процедура согласования проекта приказа Министерства о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему проводится в срок, не превышающий 1 день с даты получения ответов на запросы.

3.5.7. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 рабочий день, готовит проект уведомления Департамента о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему. Проект

уведомления Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, подписывается руководителем Департамента. Уведомление Департамента в день подписания направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

3.5.8. Оформление и выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.1-3.7.4 настоящего Регламента.

3.6. Административная процедура «Прекращение действия лицензии».

3.6.1. При представлении лицензиатом в Министерства заявления о прекращении действия лицензии осуществляется его прием в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.4.7 настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за работу с документами, проводит проверку сведений по документам, представленным лицензиатом, в том числе путем осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти. Для чего специалист, ответственный за работу с документами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 1 дня с даты направления (вручения) уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, направляет запросы в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в органы исполнительной власти.

3.6.3. В случае получения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 дня, готовит проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии либо об отказе в прекращении действия лицензии.

3.6.4. В случае неполучения ответов на запросы от органов исполнительной власти, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 7 дней с даты уведомления Департамента о приеме документов к рассмотрению по существу, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства в органы прокуратуры о непредставлении сведений в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

повторные запросы в указанные органы, с их информированием о направлении соответствующего письма Министерства в органы прокуратуры;

служебную записку на имя министра о приостановлении процедуры прекращения действия лицензии с указанием мотивированной причины;

письмо Министерства лицензиату о приостановлении процедуры прекращения действия лицензии с указанием мотивированной причины.

Процедура прекращения действия лицензии приостанавливается до получения соответствующих сведений о соискателе лицензии или лицензиате, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6.5. В случае представления органами исполнительной власти, ответов на запросы в период приостановления процедуры прекращения действия лицензии в срок, не превышающий 2 дней с даты получения ответов на запросы, специалист, ответственный за работу с документами, направляет:

соответствующее письмо Министерства о нарушении сроков представления сведений;

служебную записку на имя министра о возобновлении процедуры прекращения действия лицензии;

письмо Министерства лицензиату о возобновлении процедуры прекращения действия лицензии.

3.6.6. При получении необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 1 день с даты получения ответов на запросы, готовит проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии.

Процедура согласования проекта приказа Министерства о прекращении действия лицензии проводится в срок, не превышающий 1 день со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.6.7. Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после документарной проверки на основании сведений, содержащихся в представленных лицензиатом заявлении и документах, а также на основании сведений, полученных лицензирующим органом от иных органов исполнительной власти, готовит проект уведомления Департамента о прекращении действия лицензии. Проект уведомления Департамента в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается руководителем Департамента. Уведомление Департамента в день подписания направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

3.6.8. При неполучении необходимых заключений и не подтверждении сведений, представленных лицензиатом, органами исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект приказа Министерства об отказе в прекращении действия лицензии, проводит согласование проекта приказа Министерства об отказе в прекращении действия лицензии с руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Процедура согласования проекта приказа Министерства об отказе в прекращении действия лицензии проводится в срок, не превышающий 1 дня со дня получения ответов на запросы.

Проект приказа Министерства об отказе в прекращении действия лицензии в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается и подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

3.6.9. После подписания приказа специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит проект уведомления Министерства об отказе в прекращении действия лицензии с указанием мотивированных причин отказа. Проект уведомления Министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается руководителем Департамента, подписывается министром (первым заместителем министра) образования Республики Саха (Якутия).

Уведомление Министерства в день подписания направляется лицензиату либо вручается его уполномоченному представителю.

3.7. Административная процедура «Оформление и выдача документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к лицензии, дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, или приложения к нему».

3.7.1. Копия приказа Министерства о предоставлении лицензии, временной лицензии, о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему передается специалисту, ответственному за изготовление бланка документа, подтверждающего наличие лицензии (временной лицензии) и бланка приложения к нему, который в срок, не превышающий 5 рабочих дней, организует подготовку проекта документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему (далее – бланк лицензии или бланк приложения).

3.7.2. Бланк лицензии или бланк приложения в срок, не превышающий 2 дней, рассматривается и подписывается министром образования

Республики Саха (Якутия) (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и заверяется печатью Министерства. Если бланк приложения или дубликат приложения к документу, подтверждающему наличие лицензии, включает более 2 листов, листы бланка приложения сшиваются.

3.7.3. Специалист, ответственный за выдачу бланков лицензий и бланков приложений, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения оформленных бланка лицензии или бланка приложения, уведомляет соискателя лицензии или лицензиата (по электронной почте, телефону или факсимильной связью) о готовности бланка лицензии или бланка приложения.

3.7.4. Бланк лицензии или бланк приложения выдаются руководителю организации – соискателю лицензии или лицензиата или их уполномоченным представителям при предъявлении служебного удостоверения или иных документов, подтверждающих занимаемую должность руководителя – соискателя лицензии или лицензиата, доверенности на получение бланка лицензии или бланка приложения документа (при необходимости).

3.8. Контроль возможности выполнения соискателем лицензии или лицензиатом лицензионных требований и условий (при предоставлении лицензии и переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии), контроль соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности (далее – лицензионный контроль) проводится лицензирующим органом посредством проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.9. По результатам проверки лицензирующий орган принимает меры, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», Законом Российской Федерации «Об образовании» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Ответственность специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром образования Республики Саха (Якутия).

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

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

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

наименование юридического лица либо государственного органа, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обращения;

подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица; дату.

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

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

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

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

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

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

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

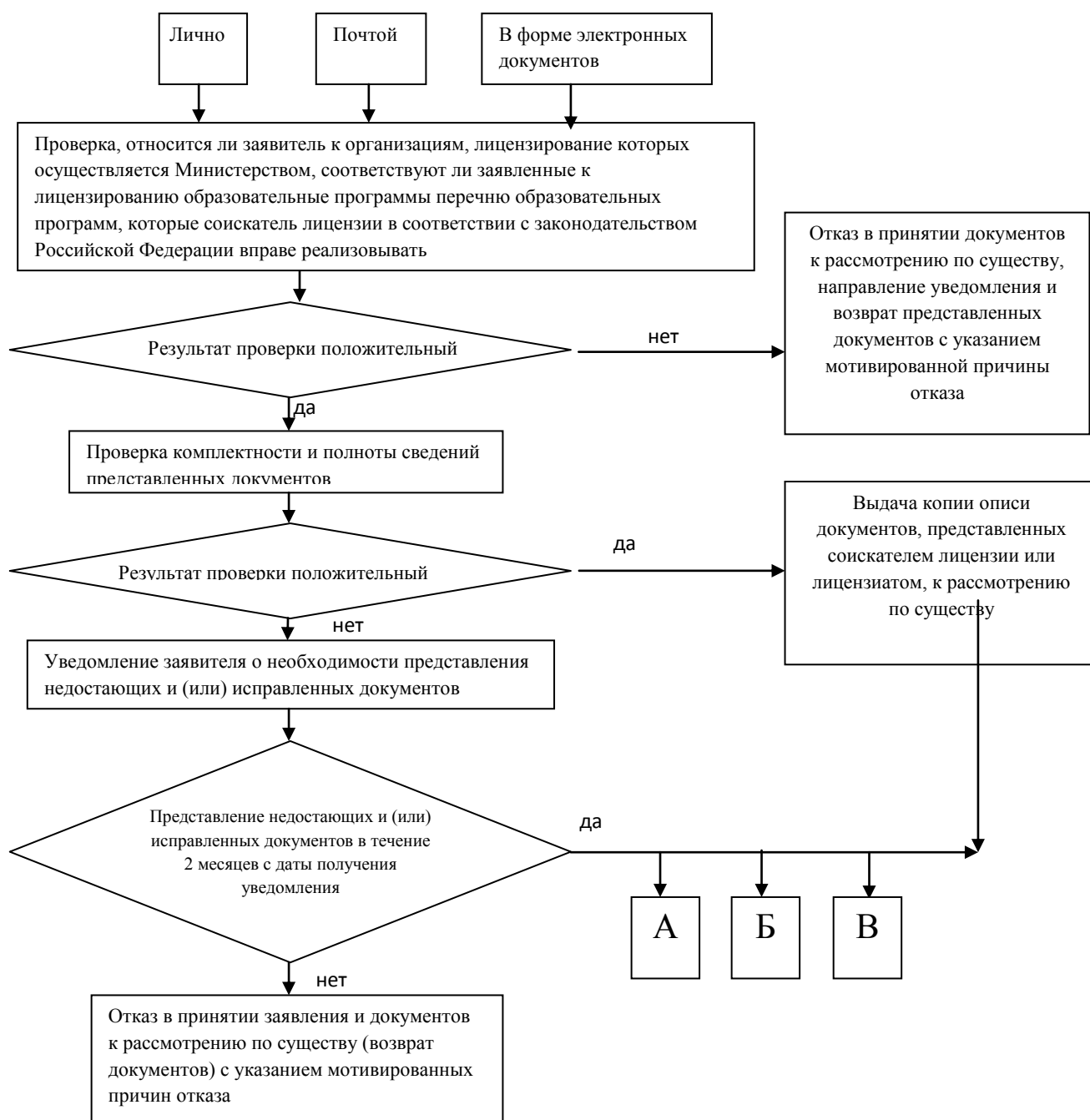
5.6. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

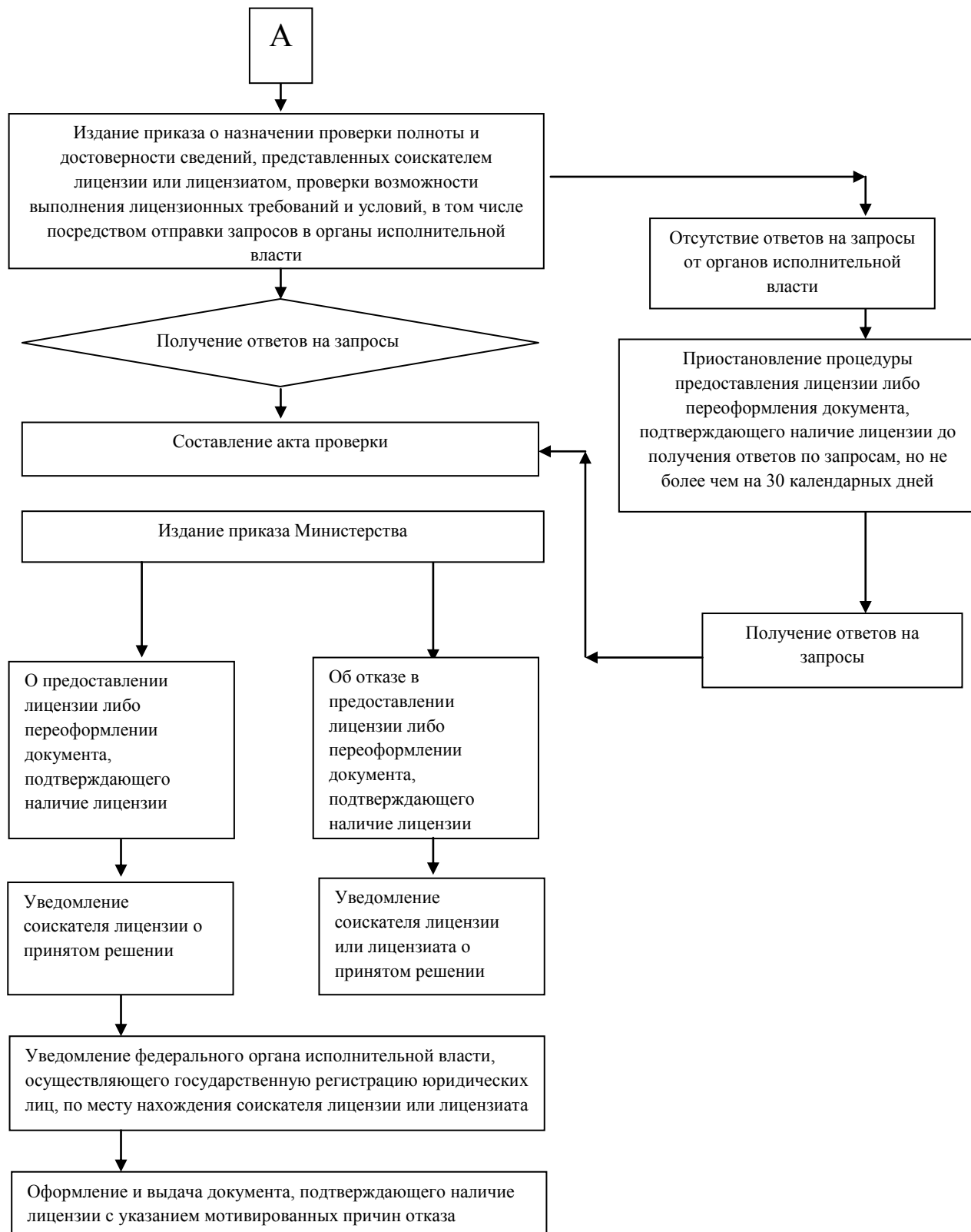
Приложение
к Административному регламенту
Министерства образования Республики Саха
(Якутия) на предоставление государственной
услуги «Лицензирование образовательной
деятельности»

Блок-схемы последовательности действий предоставления государственной услуги

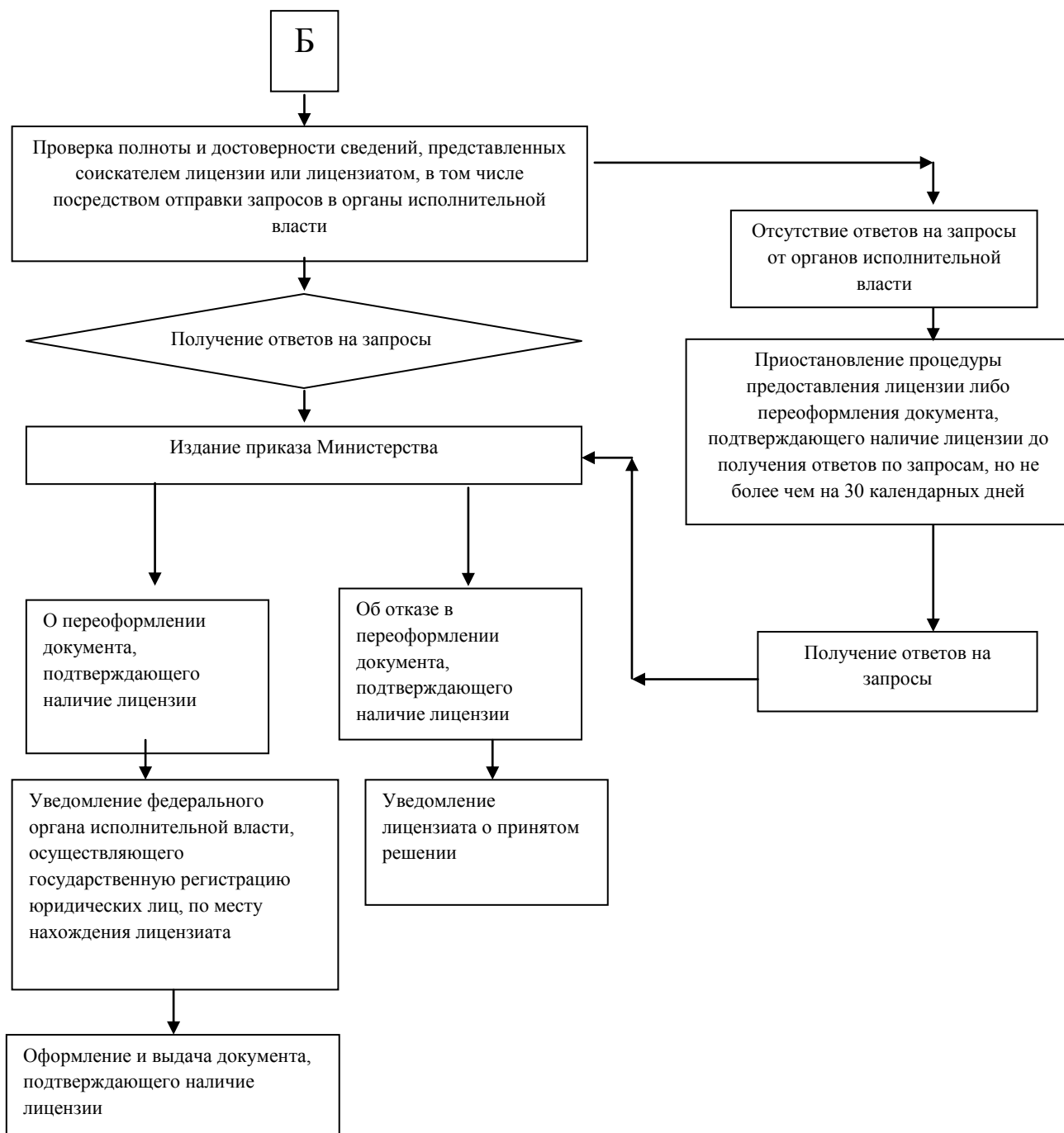
Прием документов
Способы отправки заявления



Предоставление лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, при необходимости его дополнения сведениями о филиалах лицензиата и (или) об образовательных программах



Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, при необходимости его дополнения сведениями об адресах мест осуществления образовательной деятельности, изменения места нахождения лицензиата



Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 9 статьи 33.1 Закона «Об образовании», предоставление временной лицензии, выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к нему, прекращение действия лицензии

