**ПРОЦЕДУРА № 10.2.1.**

**ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Управление по образованию, спорту и туризму Столбцовского райисполкома**

 **кабинет № 19**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Язвинская Ирина Николаевна**

заместитель начальника управления

**Смирнова Елена Александровна**

главный специалист отдела дошкольного, общего среднего, специального образования и кадрового обеспечения

ТЕЛЕФОН:

**7-47-68**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 -17.00**

**обед: 13.00 – 14.00**

**выходные: суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Заявление о выдаче специального разрешения (лицензии) на право осуществления образовательной деятельности.

2. Легализованная выписка из торгового реестра страны, в которой иностранная организация утверждена, или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранной организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения.

3. Документ об уплате государственной пошлины (за исключением осуществления платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

4. Сведения об учебно-программной документации.

5. Сведения о наличии материально-технической базы, в том числе оборудования, мебели, инвентаря, средств обучения, иного имущества.

6. Сведения о наличии специальных условий для получения образования лицами с особенностями психофизического развития.

7. Сведения о наличии возможности организации образовательного процесса обучающихся с использованием информационно-коммуникационных технологий.

8. Сведения о планируемой укомплектованности педагогическими работниками и квалификации педагогических работников, в том числе руководителя и его заместителей.

9. Сведения о наличии учебных изданий.

10. Сведения о планируемой численности обучающихся.

11. Заключение органа или учреждения, осуществляющего государственный санитарный надзор, о соответствии капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, их частей, необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности, обязательным для соблюдения требованиям технических нормативных правовых актов, а также о возможности их использования для осуществления образовательного процесса.

12. Перечень обособленных подразделений (филиалов)

ВИД ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**15 РАБОЧИХ ДНЕЙ, А ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНКИ – 25 РАБОЧИХ ДНЕЙ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМОГО (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**