**ПРОЦЕДУРА № 10.2.2.**

**ИЗМЕНЕНИЕ 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 внесении изменения в специальное разрешение (лицензию)

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

3. Документы (их копии), подтверждающие необходимость внесения в специальное разрешение (лицензию) изменения (за исключением изменения местонахождения лицензиата, а также случаев, предусмотренных абзацами третьим и четвертым части первой пункта 66 Положения о лицензировании отдельных видов деятельности)

4. Документ, свидетельствующий о государственной регистрации соответствующего изменения, внесенного в учредительные документы лицензиата – юридического лица при неуказании в заявлении сведений о дате направления в регистрирующий орган уведомления об изменении местонахождения лицензиата – юридического лица (в случае изменения местонахождения лицензиата – юридического лица)

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**