

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>10.2.2 Изменение лицензии на осуществление образовательной деятельности</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об изменении лицензии;</li> <li>- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства, а также изменения лицензии в связи с изменением законодательства);</li> <li>- передаточный акт, разделительный баланс, учредительные документы, при слиянии, присоединении, иной документ или его копия, из которых очевидным образом следует факт реорганизации лицензиата – юридического лица и переход лицензии к иному юридическому лицу в результате такой реорганизации, – при обращении за изменением лицензии в связи с реорганизацией лицензиата – юридического лица;</li> <li>- выписка из торгового регистра страны учреждения или иное эквивалентное доказательство, подтверждающее изменение наименования, места нахождения лицензиата – иностранной организации, в соответствии с законодательством страны ее учреждения либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов (при изменении лицензии по основанию, предусмотренному в подпункте 1.1 пункта 1 статьи 22 Закона Республики Беларусь «О лицензировании»);</li> <li>- учредительные либо иные организационно-распорядительные документы юридического лица (юридического лица, к которому перешла лицензия), определяющие статус обособленного подразделения этого юридического лица, в котором лицензиат (юридическое лицо, к которому перешла лицензия) намерен начать (продолжить, прекратить) осуществлять лицензируемый вид деятельности (при обращении за изменением лицензии в связи с изменением перечня обособленных подразделений, в том числе их наименования и (или) места нахождения, реорганизации лицензиата – юридического лица);</li> <li>- сведения об учебно-программной документации;</li> <li>- сведения о наличии материально-технической базы, необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности;</li> <li>- сведения о наличии ресурсов и средств обучения для возможности организации образовательного процесса обучающихся с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- сведения о планируемой укомплектованности педагогическими работниками и квалификации педагогических работников, включая руководителя и его заместителей;</li> <li>- сведения о наличии учебных изданий, учебно-методических комплексов, методических рекомендаций.</li> </ul>
<p>Прием заявлений осуществляет</p>	<p>служба "одно окно" Барановичского горисполкома  адрес: г.Барановичи, ул. Дзержинского, 3  телефоны: (+375 163) 644084, 644094, 644685, 142  режим работы:  понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00-19.00  среда: 08.00 - 20.00, суббота – 09.00-13.00  воскресенье – выходной</p> <p>Управление по образованию  Барановичского горисполкома (пл. Ленина, д.2)  Заместитель начальника  Скиндер Людмила Ивановна, каб. 317 тел. +375 163 46-92-08  график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00,  суббота, воскресенье - выходной</p>

		в случае отсутствия заместителя начальника Петрушко Екатерина Леонидовна, каб. 323, тел. +375 163 42-31-76 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
Ответственные за осуществление административной процедуры		Управление по образованию Барановичского горисполкома (пл. Ленина, д.2) Заместитель начальника Скиндер Людмила Ивановна, каб. 317 тел. +375 163 46-92-08 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной  в случае отсутствия заместителя начальника Петрушко Екатерина Леонидовна, каб. 323, тел. +375 163 42-31-76 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		государственная пошлина
Максимальный срок осуществления административной процедуры		15 рабочих дней, а при проведении оценки – 25 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		бессрочно
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами		- сведения о субъекте хозяйствования (заинтересованном лице); - информация о существующих на момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), изолированное помещение, указанные в абзаце третьем статьи 215 Закона Республики Беларусь «О лицензировании»; - заключение о соответствии капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, их частей, в которых будет осуществляться образовательная деятельность, требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа		Брестский областной исполнительный комитет 224005, г. Брест, ул. Ленина 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Регламент административной процедуре	по	<a href="https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=W22237970">https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=W22237970</a>

**АП 10.2.2 Изменение лицензии на осуществление образовательной деятельности**

Приложение  
к Регламенту административной  
процедуры,  
осуществляемой в отношении субъектов  
хозяйствования, по подпункту 10.2.2  
«Внесение изменения в специальное  
разрешение (лицензию) на осуществление  
образовательной деятельности»

Форма

\_\_\_\_\_ *(полное наименование лицензиата)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменение в специальное разрешение (лицензию) (далее - лицензия)

\_\_\_\_\_ *(полное наименование лицензиата, а также его обособленных подразделений (филиалов))*

Местонахождение юридического лица, а также его обособленных подразделений (филиалов) или иностранной организации, ее представительства, открытого в установленном порядке на территории Республики Беларусь \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации и регистрационный номер лицензиата в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при его наличии) \_\_\_\_\_

Наименование и адрес налогового органа по месту постановки соискателя лицензиата на учет \_\_\_\_\_

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, бланк № \_\_\_\_\_

Решение о выдаче лицензии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрационный номер лицензии в Едином реестре лицензий \_\_\_\_\_

Внесение платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (далее - ЕРИП)

\_\_\_\_\_ *(указывается учетный номер операции (транзакции) в ЕРИП или отметка о произведенном платеже)*

Дата направления уведомления об изменении местонахождения лицензиата\* \_\_\_\_\_

Изменения \_\_\_\_\_

Дополнения \_\_\_\_\_

Сведения, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверны.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре согласно описи на \_\_\_\_\_

листах в 2 экземплярах.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(должность служащего)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))*

М.П.\*\*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

\* Заполняется в случае непредставления документа, свидетельствующего о государственной регистрации соответствующих изменений и (или) дополнений, внесенных в учредительные документы.

\*\* Печать может не проставляться субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печать.