



Некоммерческая организация
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
(Фонд «Сколково»)

П Р И К А З

от 23 ноября 2023 г.

№ 260-Пр

Москва

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

В целях исполнения Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково», утвержденных Советом Фонда «Сколково» 18 декабря 2014 года, согласованных Попечительским Советом Фонда «Сколково» 3 июня 2015 года (в редакции последующих изменений) (далее – Правила осуществления образовательной деятельности), в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности, а также руководствуясь пунктом 8.3.4 Распределения полномочий между руководством Некоммерческой организации Фонд

развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, утвержденного приказом Фонда от 4 августа 2021 года № 143-Пр (в редакции приказов от 19 октября 2021 года № 203-Пр, от 31 января 2022 года № 13-Пр, от 18 апреля 2022 года № 85-Пр, от 26 октября 2022 года № 248-Пр, от 28 ноября 2022 года № 284-Пр, от 9 августа 2023 года № 186-Пр),

приказываю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы от 4 августа 2016 года № 236-Пр, от 13 сентября 2022 года № 196-Пр.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Старший Вице-Президент по общественной,
социальной и образовательной политике



А.Д.Чернов

**Регламент взаимодействия структурных подразделений
Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении)
разрешений на осуществление образовательной деятельности
частными организациями, осуществляющими образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам,
образовательным программам среднего профессионального
образования, дополнительным образовательным программам
и основным программам профессионального обучения
на территории инновационного центра «Сколково»**

I. Общие положения

Статья 1. Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

день – рабочий день;

директор ДСОП – директор ДСОП или лицо, его замещающее;

ДСОП (Департамент социальной и образовательной политики) – уполномоченное структурное подразделение;

заявление – заявление о выдаче (переоформлении) разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»;

исполнитель – работник уполномоченного структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит выполнение процедур, предусмотренных Регламентом;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ согласно перечню, содержащемуся в Приложении № 1 к Правилам осуществления образовательной деятельности, с использованием (полностью или частично) инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково» в порядке, установленном Правилами осуществления образовательной деятельности;

образовательная программа – любая образовательная программа из перечня, указанного в Приложении №1 к Правилам осуществления образовательной деятельности;

организация – общее обозначение для образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение;

ПД – Правовой департамент;

Правила осуществления образовательной деятельности – Правила осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково», утвержденные Советом Фонда «Сколково» 18 декабря 2014 года, согласованные Попечительским Советом Фонда «Сколково» 3 июня 2015 года (в редакции последующих изменений);

разрешение – разрешение на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково», выдаваемое Фондом в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 5 Федерального закона от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» в порядке, предусмотренном Правилами осуществления образовательной деятельности и Регламентом;

Регламент – настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам

профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»;

реестр разрешений – перечень информации о выданных и переоформленных разрешениях, предусмотренный статьей 10 Правил осуществления образовательной деятельности;

СБ – Департамент по безопасности и взаимодействию с органами государственной власти;

соискатель – организация, обратившаяся в Фонд за выдачей (переоформлением) разрешения, выдачей дубликата разрешения в соответствии с Правилами осуществления образовательной деятельности и Регламентом;

требования – Требования к образовательным программам, реализация которых допускается на территории инновационного центра «Сколково» в соответствии с Правилами осуществления образовательной деятельности;

УДО – Управление документационного обеспечения и архивного хранения;

УКЗ – Управление по контролю землепользования;

уполномоченное лицо Фонда – Старший Вице-Президент по общественной, социальной и образовательной политике или уполномоченный им работник Фонда;

учетное дело – совокупность документов, в том числе на электронном носителе, в отношении организации, обратившейся в Фонд в качестве соискателя с целью выдачи (переоформления) разрешения, а также осуществляющей указанную деятельность на основании выданного разрешения;

Фонд – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

эксперт, экспертная организация – обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией лицо, которое осуществляет

деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным вопросам.

Статья 2. Взаимодействие структурных подразделений Фонда

В ходе реализации процедур, предусмотренных Регламентом, к компетенции структурных подразделений Фонда относится:

ДСОП – взаимодействие с соискателем, сбор документов и формирование учетного дела, анализ представленного заявления и документов на предмет полноты и правильности оформления и заполнения представленного заявления, а также наличия полного комплекта необходимых документов, подготовка проекта решения о выдаче, переоформлении или об отказе в выдаче, переоформлении разрешения, иные вопросы, связанные с рассмотрением документов и выдачей (переоформлением) разрешения, выдачей дубликата разрешения, не относящиеся к компетенции иных структурных подразделений;

УДО – регистрация поступающих от соискателя документов и их направление уполномоченному структурному подразделению на рассмотрение, регистрация и направление документов соискателю в порядке, установленном локальными нормативными актами Фонда, регуливающими порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией;

ПД – по вопросам проверки:

1) соответствия учредительных документов соискателя, документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление, заявление о переоформлении разрешения, заявление о выдаче дубликата разрешения законодательству Российской Федерации;

2) наличия соискателя в ЕГРЮЛ и отсутствия информации о процедуре ликвидации соискателя, введении в отношении соискателя какой-либо процедуры несостоятельности (банкротства);

3) подтверждения представленными соискателем правоустанавливающими документами наличия у соискателя на законном

основании расположенных на территории инновационного центра «Сколково» зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (без анализа достаточности, пригодности указанных объектов для осуществления образовательной деятельности);

СБ – по вопросам проверки:

1) наличия негативной информации по соискателю с задействованием доступных информационных ресурсов (ФНС России, ФССП России, ФАС России, ВС РФ и иных судебных органов, уполномоченных органов в области лицензирования, открытых информационных источников в СМИ и Интернете);

2) наличия негативной информации в отношении учредителей и руководителей соискателя, в том числе находящихся в открытом доступе сведений о привлечении их к административной и уголовной ответственности за экономические правонарушения;

3) возможного конфликта интересов работников Фонда и юридических лиц, учредителем которых является Фонд, в соответствии с Положением о конфликте интересов в Фонде;

4) информации о деловой репутации и финансовой устойчивости соискателя.

УКЗ – по вопросам проверки:

1) состояния помещений, в которых планируется осуществление образовательной деятельности, в соответствии с выданным санитарно-эпидемиологическим заключением;

2) соответствия назначения помещения, в том числе согласно положениям договора аренды (субаренды), для осуществления образовательной деятельности.

II. Выдача разрешения

Статья 3. Порядок заполнения и предоставления документов, необходимых для выдачи разрешения, требования к документам. Порядок направления документов соискателю.

1. Заявление по форме, содержащейся в приложении 1 к Регламенту, и прилагаемые документы заполняются на русском языке. В случае, если какие-либо документы были оформлены на иностранном языке, одновременно предоставляется нотариально заверенный перевод на русский язык. Наличие в заявлении исправлений, дописок (приписок) не допускается.

2. Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени соискателя на основании учредительных документов или доверенности.

3. Копии документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке. Допускается предъявление копий, заверенных руководителем соискателя, с предъявлением оригинала для обозрения.

4. Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью лица, подписавшего заявление, или нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

5. Заявление и документы представляются соискателем в Фонд на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Дополнительно документы могут быть представлены соискателем на электронном носителе.

6. Документы, направляемые соискателю в случаях, установленных Регламентом, если Регламентом не предусмотрено иное, передаются соискателю одним (при необходимости несколькими) из следующих способов:

- 1) вручаются уполномоченному представителю соискателя под роспись;
- 2) направляются в отсканированном виде на указанную в заявлении электронную почту;

3) направляются по адресу соискателя для направления корреспонденции, указанному им в заявлении, либо по адресу места нахождения соискателя, содержащемуся в едином государственном реестре юридических лиц.

Статья 4. Порядок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности, в том числе на электронном носителе, регистрируются работниками УДО в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, регуливающими порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией. Оригинал заявления и документы, поступившие от соискателя, передаются работниками УДО исполнителю по акту для последующей работы.

2. Рассмотрение документов осуществляется исполнителем в порядке, установленном Регламентом.

3. В день получения заявления и документов исполнитель направляет их в отсканированном виде в ПД, СБ и УКЗ для рассмотрения по вопросам, указанным в статье 2 Регламента.

4. ПД, СБ и УКЗ направляют исполнителю свои заключения, подписанные руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, содержащие выводы по вопросам, указанным в статье 2 Регламента, в течение 7 дней с даты поступления документов от исполнителя. Заключение ПД, СБ и УКЗ, равно как и подтверждающие эти заключения материалы, являются документами внутреннего пользования и не подлежат ознакомлению с ними соискателя ни при каких условиях.

5. Одновременно с рассмотрением документов ПД, СБ и УКЗ, исполнитель осуществляет проверку полноты и правильности оформления и заполнения представленного заявления, а также наличия документов,

указанных в пунктах 1 и 3 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности.

Не позднее дня, следующего за днем получения заключений ПД, СБ и УКЗ, исполнитель оформляет результаты проверки в виде справки с приложением заключений ПД, СБ и УКЗ, в которой отражаются выводы, указанные в заключениях, а также сведения о наличии (отсутствии) полного комплекта документов, в том числе о правильности оформления комплекта документов, прилагаемого к заявлению.

6. Если документы представлены соискателем не в полном объеме, неправильно оформлены и (или) заполнены, а также в случае наличия в заключениях ПД, СБ и УКЗ выводов, требующих предоставления дополнительной информации (документов) от соискателя, исполнитель не позднее дня, следующего за днем оформления справки о результатах проверки, готовит и согласовывает с директором ДСОП уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (приложение 2 к Регламенту) с перечнем недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и (или) заполненных, содержащее указание на необходимость устранения выявленных нарушений в срок, не превышающий 2 месяцев со дня получения соискателем указанного уведомления.

Подписанное уполномоченным лицом Фонда уведомление направляется соискателю.

В случае своевременного исправления соискателем выявленных нарушений, исполнитель повторно рассматривает представленный комплект документов в порядке, установленном пунктами 2-5 настоящей статьи, и оформляет повторную справку о результатах проверки.

В случае если недостающие и исправленные документы не представлены соискателем в Фонд в течение 2 месяцев со дня получения соискателем указанного уведомления, исполнитель в течение 2 дней со дня истечения указанного срока готовит и согласовывает с директором ДСОП

уведомление об оставлении представленных соискателем заявления и документов без рассмотрения (приложение 3 к Регламенту), а также передает его на подпись уполномоченному лицу Фонда.

Подписанное уведомление об оставлении представленных соискателем заявления и документов без рассмотрения и комплект представленных соискателем документов направляются соискателю.

7. Если документы представлены соискателем в полном объеме, правильно оформлены и заполнены, исполнитель в течение 2 дней, следующих за днем оформления справки о результатах проверки, готовит и согласовывает с директором ДСОП уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению по существу (приложение 4 к Регламенту) и уведомление о проведении выездной проверки соискателя (приложение 5 к Регламенту).

Подписанные уполномоченным лицом Фонда уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению по существу и уведомление о проведении выездной проверки направляются соискателю.

8. Проверка длится не более 60 дней со дня подписания уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению по существу.

При проведении проверки соискателя на предмет оценки представленных сведений и соответствия их требованиям и условиям, установленным статьями 5, 6 Правил осуществления образовательной деятельности, Фонд вправе запрашивать у соискателя любые документы, подтверждающие соответствие его деятельности требованиям, установленным статьями 5, 6 Правил осуществления образовательной деятельности, посещать места планируемого осуществления организацией образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково». Соискатель обязан в срок, указанный в запросе Фонда, предоставлять запрошенные материалы и (или) обеспечивать доступ к месту планируемого осуществления образовательной деятельности соискателя на территории инновационного центра «Сколково» работникам,

представителям Фонда, а также привлеченным Фондом экспертам и/или экспертным организациям.

9. В ходе проведения проверки соискателя проводится выездная проверка мест(а) планируемого осуществления образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» на предмет соответствия требованиям и условиям, указанным в статье 5 Правил осуществления образовательной деятельности.

Процедура проведения и состав лиц, проводящих выездную проверку, определяются распоряжением за подписью уполномоченного лица Фонда. Для проведения выездной проверки привлекаются работники ПД и УКЗ, а также, при необходимости, работники СБ (по согласованию с Вице-Президентом по информационно-аналитическому обеспечению и взаимодействию с органами государственной власти). Выездная проверка проводится в течение 15 дней со дня подписания уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению по существу. По результатам выездной проверки до окончания указанного срока исполнитель составляет акт выездной проверки в 2-х экземплярах (приложение 6 к Регламенту), который согласовывается с работниками ПД, УКЗ, и СБ (при необходимости), подписывается всеми работниками, участвовавшими в проверке, и уполномоченным представителем соискателя.

Для оценки соответствия образовательных программ установленным требованиям, а также для оценки соответствия соискателя иным требованиям, установленным статьей 5 Правил осуществления образовательной деятельности, при необходимости, могут привлекаться эксперты и (или) экспертные организации.

Привлечение экспертов и (или) экспертных организаций является обязательным при оценке образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) требованиям

международных стандартов. По результатам проведенной оценки оформляется заключение по форме, установленной приложением 11 к Регламенту.

Подтверждением соответствия соискателя требованиям международного стандарта Международного бакалавриата (International Baccalaureate) является:

1) наличие аккредитации Международного Бакалавриата (International Baccalaureate);

2) для «школ кандидатов» Международного Бакалавриата (International Baccalaureate) наличие положительных заключений консультантов организации International Baccalaureate по итогам консультативных визитов по каждой из программ (PYP, MYP, DP).

При необходимости получения дополнительной информации, в том числе дополнительных документов или уточнений, разъяснений в отношении представленных документов исполнитель готовит запросы соискателю в течение всего времени проведения проверки соискателя. Запросы о предоставлении, уточнении информации в отношении соискателя, документов, представленных соискателем, могут быть также направлены в дочерние юридические лица Фонда, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные, муниципальные и частные организации. Запросы подписываются уполномоченным лицом Фонда или директором ДСОП и направляются Фондом в соответствующий орган (организацию).

10. В течение 2 дней с даты завершения проверки исполнитель готовит и согласовывает с директором ДСОП служебную записку на имя уполномоченного лица Фонда, в которой отражаются сведения о соответствии соискателя требованиям и условиям, указанным в статьях 5, 6 Правил осуществления образовательной деятельности, с проектом решения по результатам рассмотрения заявления с учетом проведенной проверки.

11. Служебная записка, указанная в пункте 10 настоящей статьи, должна содержать:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование соискателя в соответствии с уставом, адрес его места нахождения;

2) основной государственный регистрационный номер соискателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) адреса предполагаемых мест осуществления образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково», наименования объектов;

5) сведения об образовательных программах, в отношении реализации которых запрашивается разрешение;

6) мотивированное обоснование предложения о выдаче или отказе в выдаче разрешения со ссылкой на Правила осуществления образовательной деятельности и положения нормативных правовых актов, являющихся основанием для отказа в выдаче разрешения (если служебная записка содержит предложение об отказе в выдаче разрешения);

7) иные сведения, необходимые для принятия решения.

12. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и служебной записки уполномоченное лицо Фонда принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения;

2) об отказе в выдаче разрешения.

Решение оформляется приказом за подписью уполномоченного лица Фонда.

13. Общий срок рассмотрения документов, представленных для выдачи разрешения на осуществление образовательной деятельности, не может превышать 77 дней со дня регистрации заявления соискателя в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

Указанный срок не включает период подготовки и предоставления соискателем дополнительной информации (документов), в том числе по запросам Фонда.

Статья 5. Действия Фонда в случае принятия решения о выдаче разрешения

1. Не позднее 2 дней, следующих за днем принятия решения о выдаче разрешения, исполнитель передает на подпись уполномоченному лицу Фонда экземпляр заполненного разрешения (с приложением), который оформляется на специальном бланке, являющемся документом строгой отчетности.

Подписанный экземпляр разрешения передается исполнителю, который обеспечивает проставление на нем печати Фонда, а также вносит сведения о разрешении в реестр разрешений.

2. В течение 2 дней после дня подписания разрешения исполнитель вручает оформленный на специальном бланке экземпляр разрешения уполномоченному представителю соискателя под роспись о получении. Копия экземпляра разрешения хранится в учетном деле.

Статья 6. Действия Фонда в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения

1. В течение 2 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения (приложение 7 к Регламенту), согласовывает его с директором ДСОП и передает на подпись уполномоченному лицу Фонда.

2. Уведомление в течение 3 дней с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения направляется соискателю. Копия экземпляра уведомления хранится в учетном деле.

III. Переоформление разрешения

Статья 7. Сроки и порядок переоформления разрешения

1. Для переоформления разрешения организация, получившая разрешение, представляет в Фонд заявление о переоформлении разрешения по форме, установленной приложением 8 к Регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности, оформленные в порядке, установленном статьей 3 Регламента.

2. Заявление о переоформлении разрешения и документы, поступившие от соискателя в Фонд, в том числе на электронном носителе, регистрируются работниками УДО в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, регуливающими порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией. Оригинал заявления и документы, поступившие от соискателя, передаются работниками УДО исполнителю по акту для последующей работы.

3. Рассмотрение вопроса о принятии заявления о переоформлении разрешения и документов к рассмотрению по существу осуществляется в порядке, установленном пунктами 3 - 7 статьи 4 Регламента. При этом документы направляются исполнителем для рассмотрения только тем структурным подразделениям, заключения которых необходимы, исходя из оснований переоформления разрешения.

При этом в случае обращения организации за переоформлением разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности, заключение ПД должно содержать также вывод о подтверждении представленными документами факта реорганизации организации либо изменения ее наименования, места нахождения.

При отсутствии необходимости проведения проверки соискателя уведомление о проведении проверки не оформляется.

4. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и документов по существу осуществляется в следующем порядке:

4.1. Переоформление разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности.

4.1.1. По результатам анализа заключения ПД, содержащего вывод о подтверждении (неподтверждении) представленными документами факта реорганизации либо изменения наименования, места нахождения соискателя, исполнитель готовит служебную записку на имя уполномоченного лица Фонда с проектом решения по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения и согласовывает ее с директором ДСОП.

4.1.2. Служебная записка должна содержать:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование соискателя в соответствии с уставом, адрес его места нахождения;
- 2) основной государственный регистрационный номер соискателя;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) информацию о причинах обращения соискателя за переоформлением разрешения;
- 5) мотивированное обоснование предложения о переоформлении или отказе в переоформлении разрешения со ссылкой на Правила осуществления образовательной деятельности и положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием для отказа в переоформлении разрешения (если служебная записка содержит предложение об отказе в переоформлении разрешения);
- 6) иные сведения, необходимые для принятия решения.

4.1.3. По результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, приложенных к нему документов и служебной записки уполномоченное лицо Фонда принимает одно из следующих решений:

- 1) о переоформлении разрешения;
- 2) об отказе в переоформлении разрешения.

Решение оформляется приказом за подписью уполномоченного лица Фонда.

4.1.4. Общий срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 4.1 настоящей статьи Регламента, не может превышать 10 дней с даты подписания уведомления о принятии заявления о переоформлении разрешения и документов к рассмотрению по существу.

4.2. Переоформление разрешения по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности.

4.2.1. По результатам анализа представленной соискателем справки о последствиях прекращения реализации образовательных программ для обучающихся в организации исполнитель готовит служебную записку на имя уполномоченного лица Фонда с проектом решения по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения и согласовывает ее с директором ДСОП.

В случае если, по мнению исполнителя и (или) директора ДСОП прекращение реализации организацией образовательных программ может нарушить права обучающихся в организации, исполнитель взаимодействует с организацией в целях выработки оптимального решения и недопущения нарушения прав обучающихся в организации.

4.2.2. Служебная записка должна содержать:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование соискателя в соответствии с уставом, адрес его места нахождения;
- 2) основной государственный регистрационный номер соискателя;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) информацию о причинах обращения соискателя за переоформлением разрешения;
- 5) иные сведения, необходимые для принятия решения;
- 6) проект решения.

4.2.3. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и служебной записки уполномоченное лицо Фонда принимает решение о переоформлении разрешения.

Решение оформляется приказом за подписью уполномоченного лица Фонда.

4.2.4. Общий срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения по основанию, указанному в пункте 4.2 настоящей статьи Регламента, не может превышать 10 дней с даты подписания уведомления о принятии заявления о переоформлении разрешения и документов к рассмотрению по существу.

4.3. Переоформление разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 5, 7 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности.

4.3.1. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 8, 9 статьи 4 Регламента.

4.3.2. В течение 2 дней с даты завершения проверки исполнитель готовит служебную записку на имя уполномоченного лица Фонда с проектом решения по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения с учетом проведенной проверки и согласовывает ее с директором ДСОП.

4.3.3. Служебная записка должна содержать:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование соискателя в соответствии с уставом, адрес его места нахождения;
- 2) основной государственный регистрационный номер соискателя;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) адреса предполагаемых мест осуществления образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково», наименования объектов (в случае обращения за переоформлением

разрешения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности);

5) сведения о наименовании образовательных программ, в отношении реализации которых запрашивается разрешение (в случае обращения за переоформлением разрешения по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности);

6) дату и номер акта проверки;

7) мотивированное обоснование предложения о переоформлении или отказе в переоформлении разрешения со ссылкой на Правила осуществления образовательной деятельности и положения нормативных правовых актов, являющихся основанием для отказа в переоформлении разрешения (если служебная записка содержит предложение об отказе в переоформлении разрешения);

8) иные сведения, необходимые для принятия решения.

4.3.4. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и служебной записки уполномоченное лицо Фонда принимает одно из следующих решений:

1) о переоформлении разрешения;

2) об отказе в переоформлении разрешения.

Решение оформляется приказом за подписью уполномоченного лица Фонда.

5. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, установленном статьями 5 и 6 Регламента.

При этом переоформление разрешения в зависимости от основания его переоформления осуществляется полностью или в части соответствующего приложения.

Передача соискателю разрешения (при переоформлении разрешения полностью) осуществляется только после представления в Фонд ранее выданного разрешения, на котором ставится отметка «Переоформлено,

действие ранее выданного Разрешения № _____ от « » _____ г.» прекращено с « » _____ г.». Разрешение с отметкой возвращается соискателю.

С момента переоформления разрешения в полном объеме действие ранее выданного Разрешения прекращается.

При переоформлении разрешения в части приложения действующее разрешение дополняется соответствующим новым приложением. На приложении, которое утрачивает силу, ставится отметка «Приложение утратило силу с « » _____ г.». Для получения разрешения с новым приложением (новыми приложениями) соискатель представляет в Фонд действующее разрешение, которое возвращается соискателю после дополнения его новым приложением (новыми приложениями) и проставлением необходимых отметок.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения, соискателю направляется уведомление по форме, установленной приложением 9 к Регламенту.

IV. Выдача дубликата разрешения

Статья 8. Порядок выдачи дубликата разрешения

1. Дубликат разрешения выдается в случае утраты или порчи разрешения.

2. Основанием для выдачи дубликата разрешения является поступление в Фонд в порядке, предусмотренном статьей 3 Регламента, от соискателя заявления о выдаче дубликата разрешения по установленной форме (приложение 10 к Регламенту). При подписании заявления по доверенности к заявлению прикладывается также копия доверенности.

При этом в случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения соискатель прилагает испорченный оригинал разрешения.

3. Заявление о выдаче дубликата разрешения и документы, поступившие от соискателя в Фонд, в том числе на электронном носителе,

регистрируются работниками УДО в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, регулирующими порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией. Оригинал заявления и документы, поступившие от соискателя, передаются работниками УДО исполнителю по акту для последующей работы.

4. Исполнитель в течение 3 дней со дня поступления в Фонд надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата разрешения:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений об организации, получившей разрешение, имеющихся в деле, с целью определения:

- а) наличия оснований для выдачи дубликата разрешения;
- б) полноты и достоверности представленных в заявлении и приложенных к нему документах сведений.

2) готовит служебную записку на имя уполномоченного лица Фонда с проектом решения по результатам рассмотрения заявления и согласовывает ее с директором ДСОП.

5. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения и служебной записки уполномоченное лицо Фонда принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата разрешения;
- 2) об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Решение оформляется приказом за подписью уполномоченного лица Фонда.

6. В выдаче дубликата разрешения должно быть отказано при обращении с заявлением юридического лица, не являющегося организацией, получившей разрешение; подписания заявления о предоставлении дубликата разрешения лицом, не имеющим полномочий на совершение указанного действия; отсутствия приложенного к заявлению

о предоставлении дубликата разрешения испорченного оригинала разрешения в случае обращения по данному основанию.

7. Решение Фонда о выдаче (отказе в выдаче) дубликата разрешения принимается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации поступления заявления.

8. В течение 2 дней с момента принятия решения о выдаче дубликата разрешения исполнитель передает на подпись уполномоченному лицу Фонда заполненный дубликат разрешения (с приложением), который оформляется на специальном бланке, являющемся документом строгой отчетности. На экземпляре ставится отметка «Дубликат ранее выданного Разрешения № _____ от « » _____ г.».

Подписанный экземпляр дубликата разрешения передается исполнителю, который обеспечивает проставление на нем печати Фонда, а также вносит сведения о дубликате разрешения в реестр разрешений. Копия экземпляра дубликата разрешения хранится в учетном деле.

9. В течение 2 дней после дня подписания дубликата разрешения исполнитель вручает дубликат разрешения уполномоченному представителю организации под роспись.

Приложение 1
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий при выдаче
(переоформлении) разрешений на осуществление
образовательной деятельности частными
организациями, осуществляющими
образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам,
образовательным программам среднего
профессионального образования,
дополнительным образовательным программам и
основным программам профессионального
обучения на территории инновационного центра
«Сколково»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на осуществление образовательной
деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

Начало формы

Старшему Вице-Президенту,
по общественной, социальной
и образовательной политике
Некоммерческой организации
Фонд развития
Центра разработки
и коммерциализации
новых технологий

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление образовательной
деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
3.	Место нахождения юридического лица	

4.	Адрес юридического лица, включая почтовый индекс (согласно данным единого государственного реестра юридических лиц)	
5.	Адрес для направления корреспонденции	
6.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица	
7.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия ____ № _____
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия ____ № _____
10.	Адреса планируемых мест осуществления образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (с указанием почтового индекса)	
11.	Реквизиты нижеуказанных документов:	
11.1	Реквизиты документов, подтверждающих наличие у юридического лица принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным образовательным	Наименование документа, наименование органа (организации), выдавшего документ или организации с которой заключен договор _____ Дата _____ Номер _____

	программам, либо подтверждающие место нахождения организации (филиала организации), реализующий образовательные программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на территории инновационного центра «Сколково»	
11.2	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления юридическим лицом заявленной образовательной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 5 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»)	Наименование органа, выдавшего документ _____ _____ _____ Дата _____ Номер _____
12.	Контактный телефон юридического лица и адрес электронной почты	

Приложение к заявлению на _____ листах:

1.

2.

«__» _____ 20__ г.

М.П. (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 1
к заявлению о выдаче
разрешения на осуществление
образовательной деятельности
на территории
инновационного центра
«Сколково»

**Перечень
образовательных программ, на реализацию которых
запрашивается разрешение на осуществление
образовательной деятельности на территории
инновационного центра «Сколково»**

адрес места осуществления образовательной деятельности

Сведения о видах образования, уровнях образования (для профессионального образования также сведения о профессиях, специальностях, направлениях подготовки и присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации), о подвидах дополнительного образования, наименованиях образовательных программ:

{вариант таблицы для общего образования}

Вид образования: Общее образование	
Уровень образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	
Уровень образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

{вариант таблицы для дополнительного образования}

Вид образования: Дополнительное образование	
Подвид дополнительного образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы

1.	
Подвид дополнительного образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

{вариант таблицы для профессионального обучения}

Вид образования: Профессиональное обучение	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

{вариант таблицы для профессионального обучения}

Вид образования: Среднее профессиональное обучение	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

«__» _____ 20__ г

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Конец формы

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о необходимости устранения выявленных нарушений

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости устранения выявленных нарушений

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Правила осуществления образовательной деятельности) Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий сообщает, что по итогам проверки в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности заявления

(наименование соискателя разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»)

о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (вх. № _____ от _____ 20__ г. № ____) и прилагаемых к нему документов установлено, что заявление и приложенные к нему документы оформлены со следующими нарушениями:

(исчерпывающий перечень выявленных нарушений)

С учетом вышеизложенного, Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий уведомляет о необходимости устранения в течение 2 месяцев с момента получения настоящего уведомления выявленных нарушений.

Дополнительно обращаем ваше внимание, что в соответствии с пунктом 4 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности в случае непредставления в течение 2 месяцев с момента получения настоящего уведомления надлежащим образом оформленного заявления о выдаче/переоформлении разрешения и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы будут возвращены без рассмотрения.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 3
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о выдаче/переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности на территории
инновационного центра «Сколково» и прилагаемых к нему документов
без рассмотрения

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче/переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности на территории
инновационного центра «Сколково» и прилагаемых к нему документов
без рассмотрения

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» в результате рассмотрения заявления

(наименование организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на

осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково») (далее – организация) о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (вх. № ____ от _____ 20__ года) (далее – заявление) Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий уведомляет об оставлении заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения по причине непредставления организацией в течение 2 месяцев с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений № ____ от «____» _____ 20__ года недостающих и исправленных документов.

Приложение на __ л.:

1) Заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (1 экз.);

2) Прилагаемые к заявлению документы (1 экз.).

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 4
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о принятии заявления о выдаче/переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности
на территории инновационного центра «Сколково» и документов
к рассмотрению по существу

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления о выдаче/переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности на территории
инновационного центра «Сколково»
и документов к рассмотрению по существу

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково», Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий сообщает, что по итогам рассмотрения заявления

(наименование организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково») о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (вх. № _____ от _____ 20__ г. № ____)

(далее – заявление) заявление и прилагаемые к нему документы приняты к рассмотрению по существу.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 5
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о проведении выездной проверки организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении выездной проверки организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Правила осуществления образовательной деятельности), для подтверждения представленных сведений и оценки возможности выполнения организацией

(наименование организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»)

заявленной образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» будет проведена проверка в период с «___»_____20___ года по «___»_____20___ года.

При проведении проверки Фонд «Сколково» вправе запрашивать у организации любые документы, подтверждающие соответствие ее деятельности требованиям, установленным статьей 5 Правил осуществления образовательной деятельности, посещать места осуществления организацией образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково». Организация обязана в срок, указанный в запросе Фонда «Сколково», предоставлять запрошенные материалы и (или) обеспечивать доступ к месту деятельности организации на территории инновационного центра «Сколково» работникам, представителям Фонда «Сколково», а также привлеченным Фондом «Сколково» экспертам и экспертным организациям.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 6
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА АКТА
выездной проверки организации, подавшей заявление
о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление
образовательной деятельности на территории инновационного центра
«Сколково»

Начало формы

Акт № ____
выездной проверки организации, подавшей заявление
о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной
деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково», и уведомлением о проведении проверки организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории

инновационного

центра

«Сколково»

от _____ года № _____ работниками Фонда

(Ф.И.О., должность)

в присутствии:

(Ф.И.О., должность уполномоченного представителя проверяемой организации)

при участии:

(Ф.И.О., должности)

была проведена выездная проверка

(наименование организации, подавшей заявление о выдаче/переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»)
(далее – организация).

Сведения о проверяемой организации:

Адрес согласно данным единого государственного реестра
юридических лиц:

Фактический адрес:

Адрес для направления корреспонденции:

Место(а) осуществления (предполагаемого осуществления)
образовательной деятельности на территории инновационного центра
«Сколково»:

Руководитель организации:

(Ф.И.О., должность, тел., факс)

1. В ходе проведения проверки установлено:

2. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

3. Выводы:

1. Список приложений, обосновывающих сделанные выводы:

(в случае наличия приложений)

№ № п/п	Наименование приложения	Количество листов

Акт составлен на _____ л. в ___ экз.

Подписи лиц, участвующих в проверке:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

С Актом ознакомлен

(Ф.И.О., должность уполномоченного представителя проверяемой организации)

(подпись)

Конец формы

Приложение 7
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Правила осуществления образовательной деятельности) Некоммерческой организацией Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий по итогам рассмотрения заявления

территории инновационного центра «Сколково»)

и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» по следующим причинам:

(исчерпывающий перечень причин отказа со ссылками на положения Правил осуществления образовательной деятельности и нормативных правовых актов)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 8
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности
на территории инновационного центра «Сколково»**

Начало формы

Старшему Вице-Президенту
по общественной, социальной
и образовательной политике
Некоммерческой организации
Фонд развития
Центра разработки
и коммерциализации
новых технологий

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление образовательной
деятельности на территории инновационного центра «Сколково»**

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если	

	имеется)	
3	Место нахождения юридического лица	
4.	Адрес юридического лица, включая почтовый индекс (согласно данным единого государственного реестра юридических лиц)	
5.	Адрес для направления корреспонденции	
6.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица	
7.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.	<p>Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Бланк: серия ____ № _____</p>
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Данные документа о постановке организации на учет в налоговом органе	<p>Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Бланк: серия ____ № _____</p>
10.	<p>Адреса планируемых мест осуществления образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» (с указанием почтового индекса)</p> <p>(заполняется в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории</p>	

	инновационного центра «Сколково» (далее – Правила осуществления образовательной деятельности).	
11.	Реквизиты нижеуказанных документов:	
11.1	Реквизиты документов, подтверждающих наличие у юридического лица принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, в которых планируется осуществление заявленной образовательной деятельности (в случае обращения за переоформлением разрешения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности).	Наименование документа, наименование органа (организации), выдавшего документ или организации с которой заключен договор _____ _____ Дата _____ Номер _____
11.2	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления юридическим лицом заявленной образовательной деятельности (в случае обращения за переоформлением разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 5, 7 пункта 4 статьи 7 Правил осуществления образовательной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 5 Правил осуществления образовательной деятельности).	Наименование органа, выдавшего документ _____ Дата _____ Номер _____
12.	Контактный телефон юридического лица и адрес электронной почты	
13.	Причина переоформления разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»	
14.	Информация об имеющемся разрешении на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»	от _____ № _____

Приложение к заявлению на _____ листах:

1.

2.

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1
к заявлению о переоформлении
разрешения на осуществление
образовательной деятельности
на территории инновационного
центра «Сколково»

**Перечень
новых образовательных программ, на реализацию которых
запрашивается разрешение на осуществление образовательной
деятельности на территории инновационного центра «Сколково»**

адрес места осуществления образовательной деятельности

Сведения о видах образования, уровнях образования (для профессионального образования также сведения о профессиях, специальностях, направлениях подготовки и присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации), о подвидах дополнительного образования, наименованиях образовательных программ:

{вариант таблицы для общего образования}

Вид образования: Общее образование	
Уровень образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	
Уровень образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

{вариант таблицы для дополнительного образования}

Вид образования: Дополнительное образование	
Подвид дополнительного образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

Подвид дополнительного образования: _____	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

{вариант таблицы для профессионального обучения}

Вид образования: Профессиональное обучение	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

«__» _____ 20__ г.

{вариант таблицы для профессионального обучения}

Вид образования: Среднее профессиональное обучение	
№ п/п	Наименование образовательной программы
1.	

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Конец формы

Приложение 9
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в переоформлении разрешения
на осуществление образовательной деятельности
на территории инновационного центра «Сколково»**

Начало формы

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»

В соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 9 Правил осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Правила осуществления образовательной деятельности) Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых

технологий по итогам рассмотрения заявления

(наименование организации, подавшей заявление о переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»)

и прилагаемых к нему документов уведомляет об отказе в переоформлении разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково» по следующим причинам:

(исчерпывающий перечень причин отказа со ссылками на Правила осуществления образовательной деятельности и положения нормативных правовых актов)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Приложение 10
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий при выдаче (переоформлении) разрешений на осуществление образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата разрешения
на осуществление образовательной деятельности
на территории инновационного центра «Сколково»

Начало формы

Старшему Вице-Президенту
по общественной, социальной
и образовательной политике
Некоммерческой организации Фонд
развития
Центра разработки
и коммерциализации
новых технологий

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения
на осуществление образовательной деятельности
на территории инновационного центра «Сколково»

(наименование организации, обращающейся за выдачей дубликата разрешения)

ОГРН _____

ИНН _____

просит выдать дубликат разрешения
от _____ № _____ на осуществление образовательной
деятельности
на территории инновационного центра «Сколково» по причине

(указывается причина обращения за выдачей дубликата разрешения на осуществление образовательной деятельности на территории инновационного центра «Сколково»)

Приложение:

- 1) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление на __ л;
- 2) оригинал разрешения на __ л. (в установленном случае)

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Конец формы

Приложение 11
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений Некоммерческой
организации Фонд развития Центра
разработки
и коммерциализации новых технологий
при выдаче (переоформлении) разрешений
на осуществление образовательной
деятельности
частными организациями,
осуществляющими образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам,
образовательным программам среднего
профессионального образования,
дополнительным образовательным
программам и основным программам
профессионального обучения на территории
инновационного центра «Сколково»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

**о проведении экспертной оценки образовательных программ
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
программ среднего профессионального образования**

Начало формы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведении экспертной оценки образовательных программ

--

(полное наименование образовательной организации)

	Экспертная организация
--	------------------------

(полное наименование организации)

	Экспертная группа
--	-------------------

В составе:

- 1) ФИО
- 2) ФИО

В соответствии с _____

№ от

в период по 201__г.
 провела оценку соответствия содержания и качества подготовки обучающихся

(полное название организации)
 федеральным государственным образовательным стандартам по образовательным программам, указанным
 в заявлении от _____ о выдаче разрешения на осуществление образовательной
 (дата)

деятельности на территории инновационного центра «Сколково»:

начального общего образования
основного общего образования
среднего общего образования
среднего профессионального образования

Для проведения экспертизы представлены следующие материалы:

- 1)
- 2)

На основании отчетов о проведении экспертной оценки экспертная группа определила:

содержание и качество подготовки обучающихся по программе начального общего образования федеральным государственным образовательным стандартам		
--	--	--

соответствует/не соответствует

рекомендации и комментарии

содержание и качество подготовки обучающихся по программе основного общего образования федеральным государственным образовательным стандартам		
---	--	--

соответствует/не соответствует

рекомендации и комментарии

содержание и качество подготовки обучающихся по программе среднего общего образования федеральным государственным образовательным стандартам		
--	--	--

соответствует/не соответствует

рекомендации и комментарии

содержание и качество подготовки обучающихся по программе среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам		
---	--	--

соответствует/не соответствует

рекомендации и комментарии

Уполномоченный представитель экспертной организации		
Руководитель экспертной группы		
Эксперты		

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Конец формы