

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов при осуществлении лицензирования образовательной деятельности**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов при осуществлении лицензирования образовательной деятельности (далее - Положение) определяет порядок действий уполномоченных сотрудников Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) при осуществлении административных процедур, а также порядок ведения и учета административных дел, административных актов в соответствии с Законами Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах» и «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике», Временным положением о порядке лицензирования образовательной деятельности в Кыргызской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2018 г. №334 (далее – Временное положение) и Типовым положением о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 февраля 2018 г. № 110 (далее – Типовое положение).

#### **Глава 2. Порядок действий уполномоченных сотрудников Министерства образования и науки Кыргызской Республики при осуществлении лицензирования образовательной деятельности**

##### **§ 1. Принятие заявления о выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности, проверка его подведомственности**

2. Основанием для возбуждения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от юридического лица, оформленное по форме согласно Временному положению, либо инициатива административного органа в случае проведения лицензионного контроля.

Заявление юридического лица может быть подано лично или через представителя при наличии доверенности, а также направлено по почте с уведомлением о получении или в электронном виде.

3. После принятия заявление проверяется на предмет отнесения требований, указанных в заявлении, к сфере действия [Закона](#) Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и

административных процедурах" и устанавливается подведомственность заявления Министерству (наличие компетенции Министерства).

4. В случае, если требования, указанные в заявлении, не входят в сферу действия вышеуказанного Закона, а именно: затрагивают отношения, указанные в части 4 [статьи 2 Закона](#) Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах", Министерство выносит мотивированное решение об оставлении заявления без рассмотрения, которое может быть обжаловано в административном (досудебном) порядке в течение 30 рабочих дней.

5. При оставлении заявления без рассмотрения Министерство извещает заявителя в течение 7 календарных дней со дня принятия заявления путем:

- 1) передачи уведомления непосредственно заявителю;
- 2) направления уведомления заказной почтой с извещением о вручении;
- 3) иными, предусмотренными способами (электронная почта, факс, смс сообщение и т.д.) при невозможности извещения заявителя способами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, или по просьбе заявителя.

6. В случае, если требования, указанные в заявлении, относятся к компетенции другого административного органа, Министерство, принявший заявление, выносит решение об отказе в его рассмотрении и переадресовывает его компетентному административному органу в течение 3 рабочих дней, с извещением об этом заявителя в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

## **§ 2. Проверка заявления на соответствие формальным требованиям**

7. При проверке заявления о получении лицензии на право ведения образовательной деятельности (далее - заявление) на соответствие формальным требованиям Министерство устанавливает право заявителя на подачу заявления в соответствии с Временным положением.

8. Заявление подается на государственном или официальном языке. В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются на разных (государственном и официальном) языках, то Министерство уточняет у заявителя, на каком языке продолжить административную процедуру, и продолжает ее на языке, выбранном заявителем.

9. Заявление и приложенные к нему документы должны отвечать требованиям, установленным в главах 2 и 11 Временного положения.

10. При обнаружении в заявлении и приложенных к нему документах формальных недостатков, в том числе не соответствующих пункту 7 настоящего Положения, заявителю предоставляется 10 календарных дней для их устранения.

Положения абзаца первого настоящего пункта не распространяются на случаи, когда недостатки связаны с явными грамматическими, арифметическими ошибками, описками и помарками.

11. В случае неустранения заявителем формальных недостатков заявления, в том числе не соответствующих пункту 7 настоящего Положения в течение 10 календарных дней, Министерство выносит решение о возврате

заявления заявителю, с правом обжалования его в административном (досудебном) порядке в Министерстве в течение 30 рабочих дней и уведомляет заявителя в порядке, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

### **§ 3. Рассмотрение заявления по существу**

12. При осуществлении административной процедуры Министерство обязано соблюдать основные принципы административной деятельности, предусмотренные Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах», и для осуществления административной процедуры согласно части 1 статьи 26 вышеуказанного Закона проводится в форме заседания Совета по лицензированию Министерства (далее – Совет по лицензированию), созданный и действующий в соответствии с Временным положением.

Совет по лицензированию является коллегиальным органом, созданным в целях независимого и объективного принятия решений о выдаче или об отказе в выдаче лицензий, о переоформлении, приостановлении и возобновлении, прекращении действия лицензии, об инициировании аннулирования лицензии, признании лицензии и применении мер воздействия.

13. Приступая к рассмотрению заявления по существу, на текущей стадии административной процедуры Министерство определяет законодательство Кыргызской Республики (правовую, материальную основу), которое подлежит применению при разрешении заявления, и осуществляет административную деятельность в строгом соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

14. Министерство обязано обеспечить рассмотрение заявления (осуществить административную процедуру) в возможно короткий срок. О дате, времени и месте проведения заседания Совета по лицензированию, Министерство заранее направляет заявителю извещение в порядке, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

При наличии у Министерства всех необходимых для рассмотрения заявления и принятия административного акта документов и уточнении обстоятельств административного дела Министерство обязано принять административный акт в возможно короткий срок, не дожидаясь истечения 30 календарных дней.

15. При рассмотрении заявления на заседании Совета по лицензированию заслушиваются участники административной процедуры или их представители о фактических обстоятельствах рассматриваемого административного дела.

16. Участниками (далее – участники) административной процедуры являются юридическое лицо (заявитель) и его представитель по доверенности, должностные лица Министерства, члены Совета по лицензированию, эксперты, а также другие лица, привлекаемые к лицензированию и

содействующие правильному рассмотрению и разрешению административной процедуры.

17. Совет по лицензированию вправе не заслушивать участников административной процедуры, если в результате рассмотрения заявления принимается благоприятствующий административный акт, не затрагивающий права третьих лиц, или юридическое лицо, которому адресован административный акт, не настаивает на заслушивании.

18. Совет по лицензированию не проводит процедуру заслушивания участников административной процедуры в случаях, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья людей, окружающей среды, а также для устранения возникших пагубных последствий или в предусмотренных законодательством других случаях.

19. В ходе рассмотрения заявления участники административной процедуры вправе ознакомиться с материалами административного дела в Министерстве при подаче заявления об ознакомлении с материалами административного дела.

Участники административной процедуры вправе снимать копии и делать выписки из материалов административного дела.

20. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления об ознакомлении с материалами административного дела обязан предоставить участникам административной процедуры возможность ознакомиться с материалами административного дела.

При предоставлении материалов административного дела Министерство обязано обеспечить сохранность информации, относящейся к государственной, служебной и иным охраняемым законодательством Кыргызской Республики тайнам, и соблюдать установленные законодательством Кыргызской Республики порядок и условия ознакомления и использования указанной информации.

21. При осуществлении административной процедуры Министерство обязано оказывать помощь участникам административной процедуры путем:

- дачи разъяснений о правах и обязанностях по вопросам, связанным с поданным заявлением;

- содействия оформлению заявления и приложенных к нему документов, а при возможности - в составлении заявления и представлении заявления в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- создания условий для ознакомления с административной практикой (актами, принятыми Министерством), а также с законами и иными нормативными правовыми актами, которые относятся к деятельности соответствующего административного органа, путем размещения их на сайте Министерства.

22. При рассмотрении заявления Министерство обязано осуществлять свою деятельность на основе единообразной административной практики (единообразном применении права) путем обеспечения равного подхода к одинаковым фактическим обстоятельствам, если отсутствует какое-либо

основание для их различия и индивидуальный подход к существенно различным фактическим обстоятельствам.

Министерство вправе отказаться от сформированной единой административной практики только при возникновении существенных обстоятельств, имеющих отношение к предмету административного дела.

23. При осуществлении административных процедур Совет по лицензированию:

- обеспечивает всестороннее, полное и объективное исследование обстоятельств административного дела;

- устанавливает способ и объем исследования;

- не связан объяснениями и доводами участников административной процедуры о допустимости доказательств;

- не вправе отклонять заявления и документы, представленные участниками административной процедуры, рассмотрение которых входит в его компетенцию;

- составляет протокол по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

24. Доказательством в административной процедуре являются любые фактические данные, на основе которых Совет по лицензированию устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, имеющих значение для административного дела, а также их относимость и допустимость.

Документы, не предусмотренные законодательством Кыргызской Республики, не могут быть истребованы Министерством в качестве доказательства.

25. Бремя доказывания фактических обстоятельств административного дела возлагается на:

- заявителя, если фактические обстоятельства способствуют удовлетворению заявления, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;

- Министерство, если фактические обстоятельства не способствуют удовлетворению заявления, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта.

Обязанность подтверждения фактических обстоятельств административного дела, способствующих удовлетворению заявления, возлагается на Министерство, если сведения об этих обстоятельствах имеются только в Министерстве.

Обязанность подтверждения фактических обстоятельств административного дела, не способствующих удовлетворению заявления, возлагается на заявителя, если сведения об этих обстоятельствах имеются только у данного заявителя.

26. При рассмотрении заявления по существу Совет по лицензированию вправе по ходатайству участников административной процедуры или по своей инициативе заслушивать в качестве свидетелей показания лиц, которым могут быть известны сведения по рассматриваемому административному делу.

В случае невозможности явки свидетеля на заседание, Совет по лицензированию вправе разрешить изложить его пояснения в письменном виде, с проставлением подписи свидетеля на каждой странице письменных показаний с указанием числа, месяца и года.

27. Для проверки соответствия заявителя установленным лицензионным требованиям в соответствии с Временным положением приказом Министерства создается экспертная комиссия с привлечением высококвалифицированных специалистов в соответствующей области образования, представителей гражданского общества и членов Общественного наблюдательного совета Министерства, которые извещаются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

28. По результатам проведенной экспертизы экспертная комиссия представляет заключение, которое по требованию Министерства или участников административной процедуры должно быть им разъяснено.

29. В случае, если Министерство по причине невозможности (отсутствие документов, доказательств, персонала или технического оснащения и т.д.) самостоятельно (своими силами) осуществить административную процедуру, он вправе обратиться за помощью в другой административный орган.

30. Административный орган, получивший обращение с просьбой о помощи, отказывает в ее предоставлении, если:

- осуществление запрашиваемых мер (помощи) противоречит законодательству Кыргызской Республики;
- осуществление запрашиваемых мер (помощи) не входит в его компетенцию. В этом случае просьба об оказании помощи должна быть переадресована компетентному административному органу;
- документы, необходимые для оказания помощи (сведения), принадлежат к охраняемым законодательством Кыргызской Республики тайнам, и их предоставление запрашивающему Министерству запрещено законодательством Кыргызской Республики.

31. Административный орган, к которому обращена просьба о помощи, вправе отказать в ее предоставлении, если:

- иной административный орган в состоянии оказать помощь с существенно меньшими усилиями;
- для оказания помощи необходимо приложить несоизмеримые по сравнению с помощью усилия;
- оказание помощи может существенным образом препятствовать осуществлению собственных полномочий.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении помощи является исчерпывающим, и административный орган не вправе отказать в предоставлении помощи по основаниям, не предусмотренным пунктами 30 и 31 настоящего Положения.

33. В случае принятия административным органом решения об отказе в предоставлении помощи по основаниям, предусмотренным пунктами 30 и 31 настоящего Положения, запрашиваемый административный орган сообщает

об этом Министерству, обратившемуся за помощью, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Министерство, получив отказ в предоставлении помощи, вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении помощи в вышестоящий административный орган по отношению к административному органу, принявшему решение об отказе в предоставлении помощи.

34. Вышестоящий административный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления материала (административной жалобы и, при необходимости, приложенных к ней документов) принимает окончательное решение по спору об отказе в предоставлении помощи. В случае признания отказа безосновательным вышестоящий административный орган поручает нижестоящему административному органу незамедлительно оказать помощь.

35. Если помощь могут оказать несколько административных органов, то такая помощь должна быть запрошена у того административного органа, который окажет ее наиболее эффективным способом и в короткий срок.

#### **§ 4. Сроки осуществления административной процедуры. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления, виды решений (административных актов), обоснование административного акта**

36. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 30 календарных дней.

В течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, Министерство обязано закончить административную процедуру, а именно: рассмотреть заявление по существу с соблюдением всех принципов административной процедуры, предусмотренных пунктами 12-34 настоящего Положения, и принять решение о совершении либо об отказе от совершения требуемых в заявлении действий.

37. Исчисление срока осуществления административной процедуры начинается со дня регистрации заявления в Министерстве (или инициативы Министерства).

38. В случае, непринятия административного акта в течение срока административной процедуры, заявитель вправе обжаловать бездействие Министерства, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

39. По результатам рассмотрения заявления (осуществления текущей стадии административной процедуры) Министерство принимает административный акт (приступает к завершающей стадии административной процедуры).

40. В случае, когда по результатам рассмотрения заявления заявителю выдается лицензия на право ведения образовательной деятельности, Министерство принимает письменный благоприятствующий административный акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

41. В случае, когда по результатам рассмотрения заявления Совет по лицензированию отказывает заявителю в выдаче лицензии на право ведения

образовательной деятельности, Министерство принимает письменный обременяющий административный акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

42. Письменный административный акт должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики, и содержать:

- полное наименование Министерства;
- число, месяц и год принятия, регистрационный номер;
- полное наименование юридического лица, к которому адресован административный акт;
- описание решаемого административным актом вопроса, обоснование принятия административного акта (описательно-мотивировочная часть);
- изложение принятого решения (резолютивная часть);
- срок вступления в силу административного акта;
- срок действия административного акта, если административный акт принимается на определенное время;
- срок обжалования административного акта и административный орган, где может быть обжалован административный акт;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Министерства, принявшего административный акт, его подпись.

43. В описательно-мотивировочной части административного акта должны содержаться сведения о фактических и юридических обстоятельствах административного дела, послуживших основанием для его принятия.

44. Содержание административного акта излагается четко и ясно, чтобы заявителю было понятно, какое право ему предоставляется либо ограничивается, либо какая обязанность на него возлагается и обоснования принятия административного акта.

45. Министерство не обосновывает свое решение (административный акт), если:

- 1) Совет по лицензированию удовлетворяет заявление, при этом принятый административный акт не затрагивает прав третьих лиц;
- 2) юридическому лицу, которому адресуется административный акт, или юридическому лицу, чьи интересы затрагивает административный акт, ранее уже письменно сообщалось об отношении Министерства по поводу фактических или правовых последствий, или такое отношение вытекает из текста административного акта.

46. Административный акт может включать в себя приложения и документы, которые не являются самостоятельными административными актами, но являются его составной частью, срок действия которых ограничивается сроком действия административного акта.

47. Министерству запрещается обосновывать свое решение аргументами, не касающимися его компетенции.

48. Министерство обязано приостановить административную процедуру, если заявитель, к которому адресуется административный акт, не явился на



заседание Совета по лицензированию, а закон исключает принятие соответствующего административного акта без его присутствия.

49. Министерство вправе приостановить административную процедуру, если:

1) представитель юридического лица по доверенности, которому адресуется административный акт, отсутствует и Министерство до принятия административного акта считает необходимым его присутствие для выяснения важных обстоятельств, связанных с административной процедурой;

2) в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

50. В случае приостановления административной процедуры по основаниям, предусмотренным пунктами 48 и 49 настоящего Положения, Министерство принимает административный акт о приостановлении административной процедуры, о чем уведомляет участников административной процедуры в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

Административный акт о приостановлении административной процедуры приостанавливает течение сроков осуществления административной процедуры и может быть принят на любом этапе административной процедуры.

51. В случае, предусмотренном пунктом 48 настоящего Положения, административная процедура возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление административной процедуры.

52. Министерство прекращает административную процедуру, возбужденную на основании заявления, если:

- заявитель письменно отказывается от своего заявления;

- имеется вступивший в законную силу административный или судебный акт, принятый по отношению к тому же юридическому лицу, к тому же предмету и по тому же основанию;

- изменился статус заявителя, который в силу закона исключает принятие административного акта, требуемого заявлением;

- истек срок, после принятия решения о приостановлении административной процедуры, и не были устранены обстоятельства, послужившие основанием для приостановления административной процедуры.

53. Министерство принимает решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления о прекращении, которое направляется участникам административной процедуры в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

Решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления может быть обжаловано в Министерстве, а в последующем в судебном порядке.

## **§ 5. Принятие, вручение, вступление в силу, опубликование административного акта, возобновление административной процедуры**

54. Письменный административный акт подписывается уполномоченным должностным лицом и считается принятым с момента его регистрации в Министерстве.

Извещение участников административной процедуры о принятии письменного административного акта осуществляется Министерством в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

При вручении административного акта лицу, которому адресован административный акт, Министерство обязано вместе с ним передать документы, являющиеся составной частью этого административного акта.

Невручение указанных документов одновременно с административным актом или их вручение позже не влияет на действие административного акта и не является основанием для его обжалования.

55. В случае принятия письменного благоприятствующий административного акта Министерство выдает лицензию на право ведения образовательной деятельности согласно форме, установленной во Временном положении. Лицензия на право ведения образовательной деятельности считается официально выданной с даты внесения сведения об этом в реестр лицензий. Министерство вносит в реестр сведения о выдаче лицензии в день ее выдачи.

56. В случае принятия письменного обременяющего административного акта (отказ в выдаче лицензии) на основаниях установленных в пункте 31 Временного положения, Министерство обязано направить уведомление в порядке, установленные в пункте 54 настоящего Положения, с копией письменного обременяющего административного акта.

## **§ 6. Ничтожный административный акт, отмена административного акта**

57. Согласно статье 55 Закона Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах» в случае, если административный акт содержит в себе ошибку, которая является явной и очевидной, то административный акт считается ничтожным (недействительным) с момента его принятия, и его неисполнение не влечет какой-либо ответственности.

## **§ 7. Обжалование административного акта (действия/бездействия)**

58. Административные акты по лицензированию образовательной деятельности (далее – административный акт), а также действие или бездействие Министерства могут быть обжалованы со стороны заявителя или заинтересованного лица в целях защиты своих прав в административном (досудебном) порядке, а в последующем - в судебном порядке.

59. Административный порядок обжалования административных актов (действие/бездействие) подразумевает подачу административной жалобы в Министерство. Административная жалоба на действие/бездействие

должностного лица Министерства по выдаче или отказе в выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности подается министру.

60. Административный акт, действие Министерства по лицензированию образовательной деятельности могут быть обжалованы в течение 30 рабочих дней со дня вручения административного акта.

61. Административная жалоба на бездействие Министерства по лицензированию образовательной деятельности может быть подана в течение 30 рабочих дней по истечении срока, предусмотренного пунктом 36 настоящего Положения.

62. Срок для обжалования, в случае его пропуска по уважительным причинам, может быть восстановлен по заявлению заявителя или заинтересованного лица. Такое заявление подается в течение 30 рабочих дней со дня, когда отпали основания уважительности причин.

Одновременно с подачей заявления на восстановление срока для обжалования подается административная жалоба. В случае удовлетворения заявления о восстановлении срока административная жалоба считается принятой.

63. Административная жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, в которое подается административная жалоба;

2) фамилию, имя, отчество лица, подающего административную жалобу от имени юридического лица, его должность и местонахождение юридического лица;

3) предмет административной жалобы;

4) требование юридического лица, подающего административную жалобу;

5) перечень прилагаемых к административной жалобе документов;

6) число, месяц и год подачи административной жалобы;

7) подпись лица, подающего административную жалобу от имени юридического лица, и печать юридического лица (при ее наличии), по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае, если административная жалоба не соответствует требованиям, указанным в настоящем параграфе, а также если административная жалоба подана ненадлежащим лицом, без соблюдения порядка обжалования и по истечении срока на обжалование, то Министерство оставляет административную жалобу без рассмотрения и предоставляет юридическому лицу, подавшему административную жалобу, время, в пределах общего срока на обжалование, для устранения недостатков. В случае неустранения недостатков административная жалоба признается недопустимой и не рассматривается.

64. Подача административной жалобы приостанавливает исполнение административного акта, за исключением случаев, когда:

- административный акт подлежит незамедлительному исполнению в случаях, установленных иными законами;

- незамедлительное исполнение необходимо, исходя из общественных интересов.

65. Рассмотрение административной жалобы осуществляется в соответствии с требованиями, установленными главами 4-6 [Закона](#) Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах» на заседании Комиссии по рассмотрению административной жалобы, созданная приказом министра (далее - Комиссия по рассмотрению административной жалобы), если иное не установлено главой 11 [Закона](#) Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах".

66. Министерство рассматривает административную жалобу с точки зрения законности принятия административного акта, совершения действия или бездействия, а в случае, если административный акт (действие/бездействие) принят (совершены) при осуществлении дискреционного полномочия - также с точки зрения целесообразности.

67. Рассматривая административную жалобу, Министерство руководствуется как имеющимися, так и дополнительно представленными доказательствами.

68. По результатам рассмотрения административной жалобы Министерство принимает решение, в котором указывают:

1) наименование Министерства (фамилия, имя, отчество должностного лица), принимающего решение; персональный состав Комиссии по рассмотрению административной жалобы; номер административного дела административной процедуры и дата принятия решения; фамилии участников административного заседания; дата принятия административного акта по данной административной процедуре и наименование Министерства (фамилия, имя, отчество должностного лица); персональный состав Комиссии по рассмотрению административной жалобы, принявшего административный акт;

2) фамилию, имя, отчество лица, подающего административную жалобу от имени юридического лица, его должность и местонахождение юридического лица;

3) краткое изложение сущности обжалуемого административного акта по административному делу административной процедуры;

4) основания, по которым поставлен вопрос о проверке законности и обоснованности административного акта по административному делу административной процедуры;

5) объяснение заинтересованного лица, присутствовавшего при рассмотрении административной жалобы;

6) установленные обстоятельства административного дела и доказательства, на которых основаны выводы рассмотревшего административную жалобу должностного лица Министерства;

7) доводы, по которым были отклонены те или иные доказательства и не применены законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались заинтересованные лица;

8) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался должностное лицо Министерства при принятии решения по административной жалобе;

9) мотивы, по которым вышестоящий административный орган (должностное лицо) не согласился с выводами нижестоящего административного органа (должностного лица) при отмене или изменении административного акта по административному делу административной процедуры;

10) выводы по результатам рассмотрения административной жалобы, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

69. Решение по административной жалобе вступает в силу по истечении 30 рабочих дней со дня его получения или вручения.

Решение по административной жалобе может быть обжаловано в судебном органе.

70. Министерство, рассмотрев административную жалобу на административный акт, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет административную жалобу полностью или частично и отменяет административный акт или признает его ничтожным, либо принимает новый административный акт;

- оставляет административную жалобу без удовлетворения и административный акт без изменения.

## **§ 8. Исполнение и принудительное исполнение**

### **административного акта и решения по административной жалобе**

71. Административный акт и решение по административной жалобе обязательны для исполнения и подлежат исполнению по истечении срока на обжалование, предусмотренного настоящим Положением.

72. Обращение к исполнению административного акта и решения возлагается на Министерство.

73. Решение по административной жалобе направляется в Управление лицензирования и аккредитации Министерства (далее - Управление лицензирования и аккредитации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

74. Исполнение административного акта и решения по административной жалобе на административный акт возлагается на Управление лицензирования и аккредитации.

75. Административный акт и решение по административной жалобе подлежат исполнению в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока на обжалование.

## **Глава 3. Порядок ведения и учета административных дел**

76. Управление лицензирования и аккредитации ведет регистрацию административных дел по лицензированию образовательной деятельности в журнале по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

77. Журнал регистрации административных дел содержит:

- данные о юридическом лице, на основании заявления которого была возбуждена административная процедура и заведено административное дело;
- дату принятия заявления (инициативы Министерства) с кратким изложением его требований;
- дату переадресации заявления в компетентный административный орган;
- наименование ответственного лица за ведение административного дела;
- дату принятия административного акта по административному делу с указанием его сути;
- дату обжалования, а также дату и вид принятого решения по административной жалобе.

78. Административное дело должно содержать все материалы, начиная с заявления юридического лица (инициативы Министерства) со всеми приложенными документами и заканчивая сведениями об исполнении принятого административного акта или решения по административной жалобе, все уведомления, извещения, расписки и иные документы, свидетельствующие о надлежащем выполнении Управлением лицензирования и аккредитации процедур по извещению участников административной процедуры и вручению административного акта.

79. Материалы административного дела излагаются в хронологической последовательности, нумеруются и указываются в описи материалов административного дела.

80. После исполнения административного акта или решения по административной жалобе административное дело с отметкой об исполнении подлежит передаче в архив Министерства.

81. Вопросы порядка и учета административных дел и административных актов, не урегулированных настоящим Положением, регулируются Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

Приложение № 1.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета,  
учета административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
СОВЕТА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ МИНИСТЕРСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На открытом заседании в помещении

В составе:

Председателя Совета по лицензированию \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, полностью)

Членов Совета по лицензированию

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью) \_\_\_\_\_

При секретаре (определяет председатель) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

С участием заявителя/представителя заявителя по доверенности

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

Свидетеля \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

Председателя экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

Переводчика \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

В \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут председательствующий открывает заседание по рассмотрению заявления для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности, доводит до присутствующих регламент заседания и объявляет административное дело, число, месяц, год подачи заявления и содержание рассматриваемого вопроса.

Секретарь докладывает явку участников:

\_\_\_\_\_  
(сведения о явке/неявке участников административной процедуры)

Председательствующий устанавливает личность заявителя:

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность и место работы)

Председательствующий предоставляет заявителю слово:

---

(краткое изложение предмета заявления, обоснование, заявленных требований/аргументов, подтверждающих позицию заявителя и возражения против позиции Министерства)

---

Председательствующий предоставляет слово другим участникам административной процедуры:

---

(краткое изложение выступления участников административной процедуры)

---

Председатель вносит на голосование состава Совета по лицензированию решение и принятое по результатам голосования нижеследующее решение оглашает участникам административного процесса.

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель Совета по лицензированию \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Совета по лицензированию \_\_\_\_\_

Секретарь Совета по лицензированию \_\_\_\_\_

Сотрудник Управления лицензирования  
и аккредитации, назначенный исполнитель \_\_\_\_\_



Приложение № 2.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета,  
учета административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**О лицензировании образовательной деятельности**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, к которому адресован административный акт)

**Описательно-мотивировочная часть:**

\_\_\_\_\_

(описание решаемого актом вопроса)

\_\_\_\_\_

(обоснование принятия административного акта, в котором указываются все существенные фактические и правовые обстоятельства для принятия соответствующего решения.)

**Резолютивная часть:**

1) \_\_\_\_\_

(изложение принятого решения о предоставлении заявителю права или создании любого другого условия, улучшающего его правовое положение)

2) \_\_\_\_\_

(срок вступления в силу административного акта)

3) \_\_\_\_\_

(срок действия акта, если административный акт принимается на определенное время)

4) \_\_\_\_\_

(сведения о расходах при принятии административного акта, и лицах, которые должны нести их)

5) \_\_\_\_\_

(срок обжалования административного акта и орган, где может быть он обжалован)

**Приложение:**

1)

2)

3)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица Министерства, принявшего акт, его подпись)

Приложение № 3.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета,  
учета административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Об отказе выдачи лицензии  
на образовательную деятельность**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, к которому адресован административный акт)

**Описательно-мотивировочная часть:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание решаемого административным актом вопроса)

\_\_\_\_\_ (обоснование принятия административного акта, в котором указываются все существенные фактические и правовые обстоятельства для принятия соответствующего решения. В обосновании административного акта, принятого в результате дискреционного полномочия, должны быть указаны мотивы, на основе которых административный орган избрал данное решение)

**Резолютивная часть:**

- 1) \_\_\_\_\_  
(изложение принятого решения, которым:  
- отказывают в предоставлении прав юридическому лицу;  
- вмешиваются, вплоть до ограничения в осуществление этих прав;  
- возлагают на юридическое лицо какие-либо обязанности или любым иным образом обременяют его правовое положение)
- 2) \_\_\_\_\_  
(срок вступления в силу административного акта)
- 3) \_\_\_\_\_  
(срок действия административного акта, если он принимается на определенное время)
- 4) \_\_\_\_\_  
(сведения о расходах при принятии административного акта, и лицах, которые должны нести расходы)
- 5) \_\_\_\_\_  
(срок обжалования административного акта и орган, где может быть он обжалован)

**Приложение:**

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Министерства, принявшего административный акт, его подпись)

Приложение № 4.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета, учета  
административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

Министру образования и науки  
Кыргызской Республики

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица

и ФИО его представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица)

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА  
на отказ о выдаче лицензии на образовательную деятельность**

\_\_\_\_\_ (требование юридического лица, подавшего административную жалобу - указание конкретных

действий, которые Министерство должно выполнить по административной жалобе)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов, если они имеются)

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц и год подачи административной жалобы)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, подающего административную жалобу от имени юридического лица  
и печать юридического лица)

Приложение № 5.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета, учета  
административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

**РЕШЕНИЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ  
О рассмотрении жалобы на отказ выдачи лицензии  
на право ведения образовательной деятельности**

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**

Председатель Комиссии по рассмотрению административной жалобы

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены Комиссии по рассмотрению административной жалобы

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Секретарь Комиссии по рассмотрению административной жалобы

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

(наименование административного органа (ФИО должностного лица), принявшего решение;  
персональный состав Комиссии по рассмотрению административной жалобы)

\_\_\_\_\_

(наименование решения по административной жалобе (решение, приказ и т.п.)

» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

(число, месяц и год принятия) (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавших административную жалобу)

**Описательно-мотивировочная часть:**

\_\_\_\_\_

(дата принятия обжалуемого административного акта и наименование административного органа  
(ФИО должностного лица), персональный состав Комиссии, принявшего административный акт)

\_\_\_\_\_

(наименование и/или ФИО заинтересованного лица, включая лицо, подавшее административную  
жалобу)

\_\_\_\_\_

(краткое изложение сущности обжалуемого административного акта по административному делу)

\_\_\_\_\_

(основания, по которым поставлен вопрос о проверке законности и обоснованности  
административного акта по административному делу)

(объяснение заинтересованного лица, присутствовавшего при рассмотрении административной жалобы)

---

(установленные обстоятельства дела и доказательства, на которых основаны выводы административного органа)

---

(доводы о принятии или об отклонении доказательств)

---

(законы и иные нормативные правовые акты, доводы об их применении или отклонении)

---

(мотивы, по которым вышестоящий административный орган (должностное лицо) не согласился с выводами нижестоящего административного органа (должностное лицо)

---

при отмене или изменении административного акта по административному делу)

### Резолютивная часть:

1) \_\_\_\_\_  
(изложение принятого решения об удовлетворении административной жалобы или оставлении административной жалобы без удовлетворения)

2) \_\_\_\_\_  
(срок вступления в силу решения по административной жалобе)

3) \_\_\_\_\_  
(срок обжалования решения и орган, где может быть обжаловано это решение)

### Приложение:

1)

2)

Председатель Комиссии по рассмотрению административной жалобы

---

(должность, ФИО, подпись)

Члены Комиссии по рассмотрению административной жалобы

---

(должность, ФИО, подпись)

Секретарь Комиссии по рассмотрению административной жалобы

---

(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 6.  
к Положению о порядке ведения  
административных дел, журнала их учета,  
учета административных актов при осуществлении  
лицензирования образовательной деятельности

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации административных дел и учета административных актов**

№	Данные о заявителе	Дата принятия заявления (инициатива Министерства) с кратким изложением его требований	Дата переадресования заявления в компетентный административный орган	Наименование ответственного лица за ведение административного дела	Дата принятия административного акта по административному делу с указанием его сути	Дата обжалования, дата и вид принятого решения по административной жалобе
1						
2						
3						