

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«08» 05 2015 года № 361/1-1
г. Калининград

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов в Министерстве образования Калининградской области

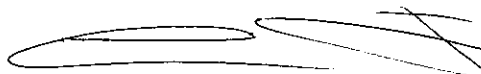
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 "О лицензировании образовательной деятельности", Положением о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 16.10.2013 № 747, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок хранения лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов в Министерстве образования Калининградской области.

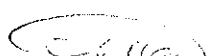
2. Отделу государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации Министерства образования Калининградской области обеспечить хранение лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации Министерства образования Калининградской области Т.А. Марицин.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва



ПОРЯДОК
хранения лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов в
Министерстве образования Калининградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Министерством образования Калининградской области (далее – Министерство).

2. Лицензионное дело заводится при принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии или лицензиата о предоставлении или переоформлении лицензии (временной лицензии) на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), а также прилагаемых к заявлению документов. Лицензионное дело формируется в папке (скоросшивателе). Лицензионное дело, подлежащее хранению в Министерстве, формируется Министерством.

3. Лицензионное дело регистрируется в журнале регистрации лицензионных дел. На лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела проставляются реквизиты лицензионного дела (порядковый номер и дата заведения, являющаяся датой регистрации лицензионного дела) и наименование соискателя лицензии или лицензиата.

4. В течение 20 дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) приложения к ней, лицензионное дело передается на хранение работнику, ответственному за хранение лицензионных дел.

5. Лицензионное дело, передаваемое на хранение, включает в себя:

а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата о переоформлении лицензии и прилагаемые к соответствующему заявлению документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) приказы (распоряжения) Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

- г) копия дубликата лицензии (при наличии);
- д) приказы (распоряжения) лицензирующего органа о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других документов, связанных с осуществлением лицензионного контроля;
- е) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии (при наличии);
- ж) копии уведомлений и других документов, связанных с осуществлением лицензирования;
- з) описи документов лицензионного дела.

В процессе хранения лицензионное дело дополняется документами, представленными лицензиатом и сформированными Министерством при рассмотрении вопросов о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней, о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, о прекращении действия лицензии, об аннулировании лицензии, а также при проведении проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований условий (далее – проверка), в том числе копиями распорядительных актов Министерства, акта проверки и документов, свидетельствующих о принятых по результатам проверки мерах.

Дополнение лицензионного дела документами осуществляется работниками Министерства, указанными в подпунктах «в» - «е» пункта 10 настоящего Порядка. При дополнении лицензионного дела документами работник, указанный в подпункте «в» пункта 10 настоящего Порядка, вносит соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав лицензионного дела, в 7-дневный срок.

Копии распорядительных актов Министерства, включенные в состав лицензионного дела, заверяются уполномоченным на это работником Министерства.

6. Лицензионные дела хранятся в специально оборудованном помещении Министерства, позволяющем обеспечить сохранность лицензионных дел. Хранение лицензионных дел обеспечивается работником Министерства, ответственным за хранение лицензионных дел.

7. Работник, ответственный за хранение лицензионных дел, осуществляет систематизированное размещение лицензионных дел для их хранения, ведет перечень лицензионных дел, находящихся на хранении, и журнал выдачи лицензионных дел.

8. В перечне лицензионных дел, находящихся на хранении, указываются:

- а) заголовок дела, включающий:
 - порядковый номер лицензионного дела;
 - наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- б) даты заведения и окончания лицензионного дела;
- в) количество листов в лицензионном деле;

- г) срок хранения лицензионного дела;
- д) дата составления перечня;
- е) фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение лицензионных дел.

9. В журнале выдачи лицензионных дел указываются:

- номер по порядку;
- основание выдачи лицензионного дела;
- наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- порядковый номер лицензионного дела;
- даты заведения и окончания лицензионного дела;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего лицензионное дело на хранение, получающего или возвращающего лицензионное дело;
- подпись лица, передающего лицензионное дело на хранение, получающего или возвращающего лицензионное дело;
- действие, совершаемое с лицензионным делом (передача на хранение, выдача, возврат на хранение), и дата его совершения.
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение лицензионных дел.

10. Лицензионное дело выдается:

- а) руководителю Министерства;
- б) заместителю руководителя Министерства;
- в) работнику Министерства, ответственному за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для рассмотрения вопросов о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней, о возобновлении действия лицензии, о прекращении действия лицензии;
- г) работнику Министерства, ответственному за подготовку распорядительного акта по вопросу о приостановлении действия лицензии;
- д) работнику Министерства, участвующему в судебных заседаниях по вопросу об аннулировании лицензии;
- е) работнику Министерства, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю в отношении соответствующего соискателя лицензии или лицензиата;

11. Лицензионное дело выдается во временное пользование работникам Министерства, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, на срок не более одного месяца (с возможностью продления указанного срока не более чем на два месяца), и после его истечения подлежит возврату.

12. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Министерства представителям правоохранительных и других государственных органов Российской Федерации, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право требовать предоставления данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов с разрешения руководителя Министерства или его заместителя.

13. На лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела работником, ответственным за хранение лицензионных дел, проставляется дата окончания лицензионного дела, являющаяся датой издания распорядительного акта Министерства об отказе в предоставлении лицензии (временной лицензии) или о прекращении действия лицензии.

14. В случае принятия решения о предоставлении лицензии (временной лицензии) лицензионное дело подлежит постоянному сроку хранения.

Срок хранения лицензионного дела составляет 5 лет со дня издания соответствующего распорядительного акта Министерства об отказе в предоставлении лицензии, о прекращении действия лицензии (в том числе при ликвидации лицензиата).