



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края
(Минобрнауки Хабаровского края)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2023 № 182
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности":

1. Утвердить прилагаемый порядок хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края.

2. Контроль за организацией хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края возложить на заместителя министра – начальника управления государственной регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки края.

Министр

В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
министерства образования
и науки Хабаровского края
от "22" 02 2023 г. № 182

ПОРЯДОК

формирования и хранения лицензионных дел в министерстве
образования и науки Хабаровского края

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и хранения лицензионных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство).

2. Формирование и хранение лицензионных дел обеспечивает управление государственной регламентации образовательной деятельности Министерства (далее - Управление).

3. Лицензионное дело формируется специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, после принятия к рассмотрению заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), а также прилагаемых к заявлению документов.

4. Лицензионное дело формируется в папке (скоросшивателе) с учетом возможности свободного чтения текста документов и регистрируется специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, в журнале регистрации лицензионных дел. На лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела проставляются реквизиты лицензионного дела (порядковый номер и дата начала формирования, являющаяся датой регистрации лицензионного дела, наименование соискателя лицензии).

5. Лицензионное дело передается на хранение в течение 20 дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

6. Лицензионное дело включает в себя следующие документы:

а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий (о прекращении осуществления образовательной деятельности) и прилагаемые к соответствующему заявлению документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) копии распоряжений Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о приостановлении (возобновлении) лицензии, о прекращении действия лицензии;

в) выписки из реестра лицензий;

г) копии решений Министерства о проведении документарной оценки в отношении соискателя лицензии (лицензиата), предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (при наличии), протоколов об административных правонарушениях (при наличии), постановлений (решений) суда о назначении административного наказания (при наличии) и других документов, связанных с осуществлением федерального государственного контроля (надзора);

д) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии (при наличии);

е) акты документарных оценок, оценочные листы, уведомления и другие документы, формирующиеся в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, а также при осуществлении федерального государственного контроля (надзора);

ж) опись документов, включенных в состав лицензионного дела.

7. Копии распоряжений Министерства, включенные в состав лицензионного дела, заверяются уполномоченным на это работником Министерства.

8. В случае если взаимодействие Министерства и соискателя лицензии (лицензиата) осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", информационную систему, обеспечивающую автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов Российской Федерации, исполняющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования (ИС АКНДПП), лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Лицензионное дело, сформированное в форме электронного документа, имеет реквизиты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, и регистрируется в журнале регистрации лицензионных дел. В журнале регистрации лицензионных дел указывается, что лицензионное дело ведется в форме электронного документа.

9. Место для хранения лицензионных дел определяется распорядительным актом Министерства. Лицензионные дела хранятся в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность лицензионных дел.

10. Осуществление систематизированного размещения лицензионных дел для их хранения, ведение журнала регистрации лицензионных дел, журнала движения лицензионных дел, перечня лицензионных дел, находящихся

на хранении на бумажном носителе и в форме электронного документа, в который вносится регистрационный номер и дата регистрации лицензионного дела, обеспечивается специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.

11. В журнале регистрации лицензионных дел указываются:

- порядковый номер лицензионного дела;
- полное наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- регистрационный номер лицензионного дела;
- дата заведения и окончания лицензионного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, ответственного за регистрацию лицензионного дела.

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

- порядковый номер лицензионного дела;
- полное наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- дата заведения и окончания лицензионного дела;
- дата передачи лицензионного дела на хранение;
- срок хранения лицензионного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, сдающего лицензионное дело на хранение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, ответственного за хранение лицензионных дел.

13. В журнале движения лицензионных дел указываются:

- порядковый номер лицензионного дела;
- полное наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- регистрационный номер лицензионного дела;
- основание и дата выдачи лицензионного дела;
- дата возврата лицензионного дела на хранение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, сдающего лицензионное дело на хранение, получающего или возвращающего лицензионное дело;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, ответственного за хранение лицензионных дел.

14. Лицензионное дело выдается:

- 1) руководству Министерства;
- 2) уполномоченным специалистам Управления, ответственным за предоставление государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности;
- 3) уполномоченным специалистам Управления, ответственным за осуществление федерального государственного контроля (надзора);
- 4) уполномоченным специалистам структурного подразделения Министерства, на которое возложено выполнение функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

15. Лицензионное дело выдается во временное пользование лицам, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, на срок не более двух месяцев.

16. При изъятии документов из лицензионного дела правоохранительными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на место изъятых документов в лицензионное дело вкладывается документ, являющийся основанием для такого изъятия, расписка получателя документов из лицензионного дела (при личной передаче).

17. Дополнение лицензионного дела документами, представленными лицензиатом и сформированными Министерством при рассмотрении вопросов о внесении изменений в реестр лицензий, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, об аннулировании лицензии, а также при осуществлении федерального государственного контроля (надзора), в том числе копиями распорядительных актов Министерства, актов проверок и документов, свидетельствующих о принятых по результатам проверок мерах, осуществляется специалистами Управления в 10-дневный срок с внесением соответствующих сведений в опись лицензионного дела.

18. В случае принятия Министерством решения о предоставлении лицензии (временной лицензии) лицензионное дело хранится постоянно

19. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче лицензии, об аннулировании лицензии, о прекращении действия лицензии лицензионное дело, сформированное на бумажном носителе либо в форме электронного документа, хранится в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

20. Инвентаризация лицензионных дел проводится специалистами Управления не реже одного раза в пять лет.

И.о. заместителя министра – начальника
управления государственной
регламентации образовательной
деятельности



А.А. Процко