



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

18.05.2014

№

14

г. Хабаровск

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 25 апреля 2014 г. № 24 "Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края"

В целях совершенствования нормативных правовых актов Хабаровского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 25 апреля 2014 г. № 24 "Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края" следующие изменения:

1) в наименовании слово "формования" заменить словом "формирования";

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Управлению государственной регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки Хабаровского края (Москвин В.Г.) обеспечить формирование и хранение лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края в соответствии с утвержденным Порядком";

3) в пункте 4 слова "по контролю и надзору в сфере образования" заменить словами "государственной регламентации образовательной деятельности".

2. Внести изменения в Порядок формирования и хранения лицензионных дел в министерстве образования и науки Хабаровского края, утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 25 апреля 2014 г. № 24, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Управлению государственной регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки Хабаровского края (Москвин В.Г.):

1) в течение пяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа направить его в комитет по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства Хабаровского края, министерство информационных технологий и связи Хабаровского края для опубликования;

2) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить его в электронном виде

001788

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



В.Г. Хлебникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "18" 05. 2020 г. № 14

"УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования и науки
Хабаровского края
от 25 апреля 2014 г. № 24

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и хранения лицензионных дел соискателей лицензии и лицензиатов, которым министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) предоставляется государственная услуга по лицензированию образовательной деятельности.

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 переоформлении лицензии (о прекращении действия лицензии) и прилагаемые к соответствующему заявлению документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) копии распоряжений Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении (возобновлении) лицензии, о прекращении действия лицензии;

в) копии подписанной (подписанных) и зарегистрированной (зарегистрированных) лицензии (лицензий) и приложения (приложений) к лицензии (лицензиям);

г) копию дубликата лицензии (при наличии);

д) копии распоряжений Министерства о проведении проверок в отношении соискателя лицензии (лицензиата), актов проверок, 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 лицензионного контроля за образовательной деятельностью;

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

ж) уведомления и другие документы, формирующиеся в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, а также при осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью;

з) опись документов, включенных в состав лицензионного дела.

7. Копии распоряжений Министерства, копии лицензии и приложения (приложений) к ней, копия дубликата лицензии (при наличии), 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 общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 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 выполнение функции по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю за образовательной деятельностью;

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. Лицензионное дело предоставляется для ознакомления по месту нахождения Управления представителям правоохранительных и других государственных органов Хабаровского края, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право требовать предоставления данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов, с разрешения министра образования и науки Хабаровского края или заместителя министра – начальника Управления на основании акта о предоставлении лицензионного дела для ознакомления.

17. 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).

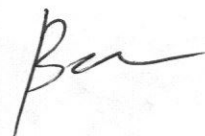
18. Дополнение лицензионного дела документами, представленными лицензиатом и сформированными Министерством при рассмотрении вопросов о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к ней, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, об аннулировании лицензии, а также при осуществлении лицензионного контроля за образовательной деятельностью, 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.

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

20. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче лицензии, об аннулировании лицензии, о прекращении действия лицензии, в случае истечения срока 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.

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

Заместитель министра – начальник
управления государственной регламентации
образовательной деятельности



В.Г. Москвин