

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 26 » 12 20 20 г.

№ 1786

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов в министерстве образования и науки Калужской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании Положения о министерстве образования и науки Калужской области, утвержденного Постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2017 № 210 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 27.07.2017 № 427, от 22.03.2018 № 169, от 02.07.2018 № 393, от 30.07.2018 № 445, от 05.10.2018 № 612, от 28.11.2018 № 723, от 26.03.2019 № 177, от 23.12.2019 № 832, от 13.02.2020 № 95, от 16.07.2020 № 540, от 25.09.2020 № 756), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок хранения лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов в министерстве образования и науки Калужской области (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Калужской области от 11.12.2014 №2373 «Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии или лицензиатов в министерстве образования и науки Калужской области» (в редакции приказа министерства образования и науки Калужской области от 10.06.2015 №1346).
3. Отделу лицензирования и государственной аккредитации управления регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки Калужской области обеспечить хранение лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов в соответствии с утвержденным Порядком.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления регламентации образовательной деятельности В.В. Тылкина.
5. Настоящий приказ применяется к правоотношениям с 1 января 2021 года.

Министр



А.С. Аникеев

**Порядок
хранения лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов
в министерстве образования и науки Калужской области
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется министерством образования и науки Калужской области (далее - министерство).

2. Хранение лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов, в которые включаются связанные с осуществлением лицензирования документы, обеспечивает отдел лицензирования и государственной аккредитации управления регламентации образовательной деятельности министерства.

3. Лицензионное дело составляется специалистами отдела лицензирования и государственной аккредитации управления регламентации образовательной деятельности министерства, к полномочиям которых относятся вопросы предоставления государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», после принятия министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

4. Лицензионное дело формируется на бумажном носителе в папке (скоросшивателе), на лицевой стороне обложки которой указывается полное наименование соискателя лицензии и (или) лицензиата, проставляются реквизиты лицензионного дела (индекс дела и дата заведения, являющаяся датой регистрации лицензионного дела), срок хранения лицензионного дела. На торце папки указывается полное наименование соискателя лицензии и (или) лицензиата и индекс лицензионного дела.

Индекс лицензионного дела состоит из установленного в министерстве цифрового обозначения структурного подразделения, ответственного за хранение лицензионных дел, номера заголовка дела по номенклатуре дел, порядкового номера муниципального образования, порядкового номера соискателя лицензии и (или) лицензиата.

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

В лицензионное дело включаются следующие документы:

1) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

2) приказы министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии (для лицензий, выданных до 31.12.2020);

4) приказы министерства 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 связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

5) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

6) копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

5. В течение 20 дней со дня принятия министерством решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), о предоставлении временной лицензии, о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата лицензионное дело передается на хранение специалисту отдела лицензирования и государственной аккредитации управления регламентации образовательной деятельности министерства, ответственному за хранение лицензионных дел (далее - специалист, ответственный за хранение лицензионных дел).

6. В процессе хранения лицензионное дело дополняется документами, представленными лицензиатом и сформированными министерством при предоставлении ему государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, при рассмотрении вопросов о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии (в соответствии с пунктом 2, 3, 4 части 13 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности») и аннулировании лицензии, а также при проведении проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований (далее - проверка), в том числе копиями приказов министерства, актов проверки и документов, свидетельствующих о принятых по результатам проверки мерах.

Приказы министерства о приостановлении, возобновлении действия лицензии, 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 связанных с осуществлением лицензионного контроля документов, выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии передаются специалистами отдела государственного контроля и надзора управления регламентации образовательной деятельности министерства в течение 3 дней с момента их издания специалисту, ответственному за хранение лицензионных дел, для формирования лицензионного дела.

7. Для учета лицензионных дел специалист, ответственный за хранение лицензионных дел, ведет перечень лицензионных дел в электронном виде.

8. Лицензионные дела формируются в соответствии с перечнем лицензионных дел, хранятся систематизировано в специально оборудованном помещении министерства, позволяющем обеспечить их сохранность, и выдаются при соответствующей записи в журнале выдачи лицензионных дел.

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

а) порядковый номер лицензионного дела;

б) наименование соискателя лицензии и (или) лицензиата.

10. В журнале выдачи лицензионных дел указываются:

номер по порядку;

порядковый номер лицензионного дела;

наименование соискателя лицензии и (или) лицензиата;

основание выдачи лицензионного дела;

фамилия, имя, отчество, должность лица, получающего или возвращающего лицензионное дело;

подпись лица, получающего или возвращающего лицензионное дело;

действие, совершаемое с лицензионным делом (выдача, возврат на хранение), и дата его совершения.

фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение лицензионных дел.

11. Лицензионное дело выдается:

- а) министру образования и науки Калужской области;
- б) заместителю министра образования и науки Калужской области;
- в) специалистам управления регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки Калужской области;
- г) должностным лицам иных органов государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Лицензионное дело выдается во временное пользование работникам министерства, указанным в пункте 11 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.

13. 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.

14. На лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела проставляется дата окончания лицензионного дела, являющаяся датой издания приказа министерства об отказе в предоставлении лицензии (временной лицензии) или о прекращении действия лицензии.

15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о прекращении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, лицензионное дело хранится в архиве министерства в течение 5 лет со дня издания соответствующего приказа министерства.