

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.01.2014

№ 117

Мурманск

О внесении изменений в Порядок хранения лицензионных дел

В целях приведения нормативных актов Министерства образования и науки Мурманской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

внести изменения в Порядок хранения лицензионных дел, утвержденный приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 20.09.2010 № 1600 «Об утверждении порядка хранения лицензионных дел», изложив его в новой редакции согласно приложению.

Министр



Н. Н. Карпенко

«Порядок хранения лицензионных дел»

1. Настоящий Порядок хранения лицензионных дел (далее – Порядок) определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов), в отношении которых Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) осуществляется лицензирование образовательной деятельности.

2. Лицензионное дело ведется должностными лицами отдела контроля и надзора Министерства, осуществляющими в соответствии с должностным регламентом лицензирование образовательной деятельности, отдельно по каждому соискателю лицензии (лицензиату) (далее - должностное лицо отдела контроля и надзора).

3. В течение 10 рабочих дней со дня издания Министерством распорядительных актов: о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, о прекращении действия лицензии, о предоставлении дубликата лицензии, о предоставлении копии лицензии, должностное лицо отдела контроля и надзора передает лицензионное дело на хранение должностному лицу отдела контроля и надзора, ответственному за хранение лицензионных дел, и вносит соответствующую запись в журнал движения лицензионных дел.

4. В журнале движения лицензионных дел указываются:
регистрационный номер лицензионного дела;
наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
вид процедуры;
дата отправки лицензионного дела в архив;
дата выдачи лицензионного дела;
дата возврата лицензионного дела на хранение;
фамилия, имя, отчество лица, получающего (возвращающего) лицензионное дело;
фамилия, имя, отчество лица, выдавшего (принявшего) лицензионное дело.

5. Лицензионные дела хранятся в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

6. Лицензионное дело хранится в папке-скоросшивателе.
На торцевой стороне папки-скоросшивателя указывается регистрационный номер лицензионного дела (соответствует регистрационному номеру лицензии, выданной соискателю лицензии (лицензиату)).

На лицевой стороне папки-скоросшивателя указываются реквизиты

лицензионного дела:

- наименование лицензирующего органа;
- вид процедуры (лицензирование образовательной деятельности);
- полное наименование соискателя лицензии (лицензиата).

Лицензионное дело может состоять из нескольких папок-скороспивателей (томов).

7. Должностное лицо отдела контроля и надзора, ответственное за хранение лицензионных дел, осуществляет их систематизированное размещение для хранения, ведет электронный перечень лицензионных дел (электронный архив), находящихся на хранении, и журнал движения лицензионных дел.

8. Электронный перечень лицензионных дел, находящихся на хранении, включает следующие сведения:

- регистрационный номер лицензионного дела;
- полное наименование соискателя лицензии (лицензиата);
- место нахождения соискателя лицензии (лицензиата);
- дата выдачи лицензии;
- сведения о переоформлении лицензии (дата принятия решения о переоформлении, основания переоформления);
- сведения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии;
- сведения о предоставлении дубликата лицензии;
- сведения о предоставлении копии лицензии;
- сведения о назначении проверок соискателя лицензии (лицензиата), предписаниях об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о протоколах об административных правонарушениях и о других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документах;
- фамилия, имя, отчество должностного лица отдела контроля и надзора, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов и сведений.

9. Лицензионное дело выдается:

- руководству Министерства;
- начальнику отдела контроля и надзора;
- заместителю начальника отдела контроля и надзора (в случае исполнения обязанностей начальника отдела контроля и надзора);
- должностному лицу отдела контроля и надзора, осуществляющему в соответствии с должностным регламентом лицензирование образовательной деятельности, лицензионный контроль.

10. Лицензионные дела могут быть предоставлены 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 и с разрешения руководства Министерства.

11. В процессе хранения лицензионные дела могут дополняться документами, представленными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при рассмотрении вопросов о переоформлении лицензии, о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии.

12. Дополнение лицензионных дел документами, указанными в пункте 3.7 настоящего Порядка, осуществляется должностными лицами отдела контроля и надзора, осуществляющими в соответствии с должностным регламентом лицензирование образовательной деятельности.

13. При дополнении лицензионного дела документами должностное лицо отдела контроля и надзора, ответственное за хранение лицензионных дел, делает соответствующую запись в электронном перечне лицензионных дел.

14. Лицензионные дела хранятся бессрочно в соответствии с номенклатурой дел Министерства. При прекращении действия лицензии лицензионное дело подлежит списанию и уничтожению в установленном порядке».