

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов) в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

Приказ · № 1120 · от 11.05.2010 · Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

от 11 мая 2010 г. N 1120

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей
лицензии (лицензиатов) в Федеральной службе по надзору
в сфере образования и науки

Зарегистрирован Минюстом России 29 июня 2010 г.

Регистрационный N 17647

В соответствии с пунктом 42 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 277 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 14, ст. 1661), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов) в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.
2. Управлению правового и методического обеспечения обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Управлению делами и координации проектной деятельности обеспечить оборудование помещения для хранения лицензионных дел.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.И.Круглова.

Руководитель Л.Н.Глебова

Приложение

П О Р Я Д О К

хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов)
в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов), лицензирование которых на право ведения образовательной деятельности осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).
2. Лицензионное дело заводится при принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности и прилагаемых к заявлению документов. Лицензионное дело формируется в папке (скоросшивателе).
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 (лицензиата).
4. В течение 20 дней со дня принятия Рособрнадзором решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии лицензионное дело передается на хранение работнику, ответственному за хранение лицензионных дел.
5. Лицензионное дело, передаваемое на хранение, включает в себя документы, представленные соискателем лицензии (лицензиатом), документы, сформированные в процессе рассмотрения вопроса о выдаче лицензии, в том числе копии распорядительных актов Рособрнадзора о создании

экспертной комиссии, о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии, копию лицензии с приложением (приложениями) (в случае принятия решения о выдаче лицензии), а также опись документов, включенных в состав лицензионного дела.

6. В процессе хранения лицензионное дело дополняется документами, представленными лицензиатом и сформированными Рособрнадзором при рассмотрении вопросов о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии, о лицензировании филиала и (или) новых образовательных программ, программ профессиональной подготовки, о приостановлении действия лицензии, о возобновлении действия лицензии, о прекращении действия лицензии, об аннулировании лицензии, а также при проведении проверки соблюдения лицензиатом предусмотренных лицензией условий (далее - проверка), в том числе копиями распорядительных актов Рособрнадзора, акта проверки и документов, свидетельствующих о принятых по результатам проверки мерах.

Дополнение лицензионного дела документами осуществляется работниками Рособрнадзора, указанными в пункте 12 настоящего Порядка. При дополнении лицензионного дела документами данные работники вносят соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав лицензионного дела.

7. Копии распорядительных актов Рособрнадзора и копия лицензии, включенные в состав лицензионного дела, заверяются уполномоченным на это работником Рособрнадзора.

8. Лицензионные дела хранятся в структурном подразделении Рособрнадзора, на которое возложено выполнение функции по лицензированию образовательной деятельности, в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность лицензионных дел. Хранение лицензионных дел обеспечивается работником (работниками) данного структурного подразделения, ответственным за хранение лицензионных дел.

9. Работник (работники), ответственный за хранение лицензионных дел, осуществляет систематизированное размещение лицензионных дел для их хранения, ведет перечень лицензионных дел, находящихся на хранении, и журнал движения лицензионных дел.

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

наименование соискателя лицензии (лицензиата);

порядковый номер лицензионного дела;

даты заведения и окончания лицензионного дела;

количество листов в лицензионном деле;

срок хранения лицензионного дела;

дата составления перечня;

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

11. В журнале движения лицензионных дел указываются: наименование соискателя лицензии (лицензиата); порядковый номер лицензионного дела;

даты заведения и окончания лицензионного дела;

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

основание выдачи лицензионного дела;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, передающего лицензионное дело на хранение, получающего или возвращающего лицензионное дело;

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

12. Лицензионное дело выдается:

руководству Рособрнадзора;

работнику Рособрнадзора, ответственному за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для рассмотрения вопросов о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата

лицензии, о лицензировании филиала и (или) новых образовательных программ, о возобновлении действия лицензии, о прекращении действия лицензии;

работнику Рособрнадзора, ответственному за подготовку решения по вопросу о приостановлении действия или об аннулировании лицензии;

работнику Рособрнадзора, назначенному распорядительным актом Рособрнадзора председателем комиссии по проведению проверки (проверяющим);

работникам юридической службы Рособрнадзора.

13. Лицензионное дело выдается во временное пользование работникам Рособрнадзора, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, на срок не более двух месяцев (с возможностью продления указанного срока не более чем на два месяца).

14. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Рособрнадзора 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.

15. В журнал движения лицензионных дел вносятся записи о действиях, совершаемых с лицензионным делом (передача на хранение, выдача и возврат на хранение), которые удостоверяются подписями работника Рособрнадзора, ответственного за хранение лицензионных дел, и лица, передающего, получающего или возвращающего лицензионное дело.

16. При представлении в Рособрнадзор лицензиатом, лицензионное дело (лицензионные дела) которого хранится в Рособрнадзоре, документов для получения лицензии на новый срок формируется новое лицензионное дело данного лицензиата. При этом на лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) вновь сформированного лицензионного дела проставляются как реквизиты данного лицензионного дела, так и реквизиты хранящегося в Рособрнадзоре лицензионного дела (реквизиты последнего по дате заведения лицензионного дела при наличии нескольких лицензионных дел соискателя лицензии (лицензиата).

17. На лицевой стороне обложки и торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела работником, ответственным за хранение лицензионных дел, проставляется дата окончания лицензионного дела, являющаяся датой окончания действия лицензии на право ведения образовательной деятельности или датой издания распорядительного акта Рособрнадзора об отказе в выдаче лицензии, об аннулировании лицензии или о прекращении действия лицензии.

18. В случае принятия решения о выдаче лицензии лицензионное дело хранится в течение срока действия лицензии и в течение трех лет со дня окончания ее действия.

В случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии, об аннулировании лицензии, о прекращении действия лицензии лицензионное дело хранится в течение трех лет со дня издания соответствующего распорядительного акта Рособрнадзора.

19. По истечении сроков хранения лицензионные дела подлежат уничтожению в соответствии с пунктом 36 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060.
