



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.01.2016

№ 87

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел в департаменте образования и науки Брянской области

В соответствии с указом Губернатора Брянской области «Об утверждении структуры и штатного расписания департамента образования и науки Брянской области» от 23.11.2015 г. №295, на основании ч.2 ст.16 Федерального закона №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения лицензионных дел соискателей лицензии и (или) лицензиатов при лицензировании образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, на территории Брянской области, в департаменте образования и науки Брянской области (приложение 1).
2. Утвердить форму журнала регистрации лицензионных дел (приложение 2).
3. Утвердить форму журнала движения лицензионных дел (приложение 3).
4. Отделу государственной аккредитации и лицензирования (Лагошная Е.М.) руководствоваться настоящим порядком при осуществлении деятельности по лицензированию образовательной деятельности.
5. Заведующему хозяйством Фастову Е.Н. обеспечить наличие оборудованного помещения для хранения лицензионных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области.
6. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Брянской области от 16.02.2015г. №371 «Об утверждении порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензий или лицензиатов в департаменте образования и науки Брянской области».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента А.П. Балахонова.

Директор департамента

В.Н. Оборотов

- 4.7. ответы на межведомственные запросы и другие документы, связанные с проведением проверки полноты и достоверности представленных соискателем лицензии (лицензиатом) сведений;
 - 4.8. акты по результатам документарной и внеплановой выездной проверок в отношении соискателя лицензии или лицензиата;
 - 4.9. копии приказов Департамента о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении либо отказе в переоформлении лицензии, о выдаче либо отказе в выдаче дубликата лицензии, о приостановлении, возобновлении или прекращении действия лицензии;
 - 4.10. копия подписанной и зарегистрированной лицензии (приложения к лицензии, дубликата лицензии);
 - 4.11. копии уведомлений о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии;
 - 4.12. копии приказов о проведении плановых и внеплановых выездных проверок лицензиата, актов проведенных проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, отчетов лицензиата об исполнении предписаний, протоколов об административных правонарушениях, решений суда, принятых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях и об аннулировании лицензии, других связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;
 - 4.13. копии иных связанных с осуществлением лицензирования документов;
 - 4.14. опись документов, включенных в состав лицензионного дела.
5. При формировании лицензионного дела, а также при дополнении его какими-либо документами специалисты, ответственные за формирование лицензионных дел, заверяют своей подписью (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) копии документов и осуществляют внесение соответствующих сведений в опись документов, включенных в состав лицензионного дела.
6. Специалисты, ответственные за хранение лицензионных дел, осуществляют систематизированное размещение лицензионных дел, ведение журнала регистрации лицензионных дел, находящихся на хранении, журнала движения лицензионных дел.
7. В журнале регистрации лицензионных дел, находящихся на хранении, указываются:
- порядковый номер (индекс) лицензионного дела;
 - наименование соискателя лицензии (лицензиата);
 - ИНН соискателя лицензии (лицензиата);
 - даты заведения и окончания лицензионного дела;
 - срок хранения лицензионного дела;
 - фамилия, имя, отчество, и должность работников, ответственных за формирование и хранение лицензионного дела.
- Журнал регистрации лицензионных дел ведется на электронных носителях, в условиях, обеспечивающих защиту и сохранность информации.
8. В журнале движения лицензионных дел указываются:

наименование соискателя лицензии (лицензиата);
порядковый номер (индекс) лицензионного дела;
дата выдачи и дата возврата дела на хранение;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, получающего или возвращающего лицензионное дело;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего, ответственного за хранение лицензионного дела.

9. Лицензионные дела выдаются директору Департамента, заместителю директора департамента, курирующему работу отдела государственной аккредитации и лицензирования, начальнику отдела государственной аккредитации и лицензирования, служащим Департамента, участвующим в соответствии с должностными регламентами в реализации полномочий по лицензированию, лицензионному контролю, о чем делается соответствующая запись в журнале движения лицензионных дел.

10. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Департамента 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.

11. В случае принятия решения о предоставлении лицензии лицензионное дело хранится в течение срока действия лицензии и в течение трех лет со дня прекращения ее действия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии лицензионное дело хранится в течение трех лет со дня издания соответствующего приказа Департамента.

12. По истечении срока хранения лицензионное дело подлежит уничтожению. Отбор и уничтожение лицензионных дел производится формируемой Департаментом комиссией.

**Порядок
формирования и хранения лицензионных дел
в департаменте образования и науки Брянской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов), лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется департаментом образования и науки Брянской области (далее - Департамент).
2. Лицензионное дело формируется при принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии (временной лицензии) на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), а также прилагаемых к заявлению документов. Лицензионные дела хранятся в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.
3. Лицензионные дела формируются специалистами, ответственными за формирование и хранение лицензионных дел, в папках (скоросшивателях), на которых проставляются порядковый номер (индекс) лицензионного дела и наименование соискателя лицензии (лицензиата).
4. Лицензионное дело включает в себя:
 - 4.1. заявление соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии;
 - 4.2. прилагаемые к заявлению соискателя лицензии (лицензиата) документы и копии документов, предусмотренные Положением о лицензировании образовательной деятельности;
 - 4.3. оригиналы лицензий (приложений к лицензиям), действие которых было прекращено в связи с переоформлением или прекращением образовательной деятельности;
 - 4.4. опись представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документов;
 - 4.5. вторые экземпляры уведомлений соискателя лицензии (лицензиата) о приеме заявления к рассмотрению или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;
 - 4.6. приказы Департамента о проведении документарной и внеплановой выездной проверок в отношении соискателя лицензии или лицензиата;
 - 4.7. ответы на межведомственные запросы и другие документы, связанные с проведением проверки полноты и достоверности представленных соискателем лицензии (лицензиатом) сведений;
 - 4.8. акты по результатам документарной и внеплановой выездной проверок в отношении соискателя лицензии или лицензиата;

4.9. копии приказов Департамента о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении либо отказе в переоформлении лицензии, о выдаче либо отказе в выдаче дубликата лицензии, о приостановлении, возобновлении или прекращении действия лицензии;

4.10. копию подписанной и зарегистрированной лицензии (приложения к лицензии, дубликата лицензии);

4.11. копии уведомлений о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии;

4.12. копии приказов о проведении плановых и внеплановых выездных проверок лицензиата, актов проведенных проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, отчетов лицензиата об исполнении предписаний, протоколов об административных правонарушениях, решений суда, принятых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях и об аннулировании лицензии, других связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

4.13. копии иных связанных с осуществлением лицензирования документов.

5. При формировании лицензионного дела, а также при дополнении его какими-либо документами специалисты, ответственные за формирование лицензионных дел, заверяют своей подписью (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) копии документов, включенных в состав лицензионного дела.

6. Специалисты, ответственные за хранение лицензионных дел, осуществляют систематизированное размещение лицензионных дел, ведение журнала регистрации лицензионных дел, находящихся на хранении, журнала движения лицензионных дел.

7. В журнале регистрации лицензионных дел, находящихся на хранении, указываются:

порядковый номер (индекс) лицензионного дела;

наименование соискателя лицензии (лицензиата);

ИНН соискателя лицензии (лицензиата);

даты заведения и окончания лицензионного дела;

срок хранения лицензионного дела;

фамилия, имя, отчество, и должность работников, ответственных за формирование и хранение лицензионного дела.

Журнал регистрации лицензионных дел ведется на электронных носителях, в условиях, обеспечивающих защиту и сохранность информации.

8. В журнале движения лицензионных дел указываются:

наименование соискателя лицензии (лицензиата);

порядковый номер (индекс) лицензионного дела;

дата выдачи и дата возврата дела на хранение;

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

фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего, ответственного за хранение лицензионного дела.

9. Лицензионные дела выдаются директору Департамента, заместителю директора департамента, курирующему работу отдела государственной аккредитации и лицензирования, начальнику отдела государственной аккредитации и лицензирования, служащим Департамента, участвующим в соответствии с должностными регламентами в реализации полномочий по лицензированию, лицензионному контролю, о чем делается соответствующая запись в журнале движения лицензионных дел.

10. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Департамента 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.

11. В случае принятия решения о предоставлении лицензии лицензионное дело хранится в течение срока действия лицензии и в течение пяти лет со дня прекращения ее действия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии лицензионное дело хранится в течение пяти лет со дня издания соответствующего приказа Департамента.

12. По истечении срока хранения лицензионное дело подлежит уничтожению. Отбор и уничтожение лицензионных дел производится формируемой Департаментом комиссией.

Приложение 2
к приказу департамента
образования и науки
Брянской области
от 18.01.2016 № 87

Журнал регистрации лицензионных дел

Порядковый номер (индекс) лицензионного дела с указанием формы документа (на бумажном носителе – Б, в форме электронного документа - Э)	Наименование соискателя лицензии (лицензиата)	ИНН соискателя лицензии (лицензиата)	Даты заведения и окончания лицензионного дела	ФИО, должность служащего, ответственного за формирование лицензионного дела	Срок хранения лицензионного дела	ФИО, должность и подпись служащего, ответственного за хранение лицензионных дел

Приложение 3
к приказу департамента
образования и науки
Брянской области
от 18.01.2016 № 87

Журнал движения лицензионных дел

Наименование соискателя лицензии (лицензиата)	Порядковый номер (индекс) лицензионного дела	Действие, совершаемое с лицензионным делом (выдача, возврат на хранение), и дата его совершения	ФИО, должность и подпись лица, получающего, возвращающего лицензионное дело	ФИО, должность и подпись служащего ответственного за хранение лицензионного дел