



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

27.10.2022 г.

№ 1662

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым
от 30.03.2015 г. № 215**

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2015 г. № 215 «Об утверждении порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии, лицензиатов в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Санталову Е.О.

Министр

В. ЛАВРИК

**Порядок
хранения лицензионных дел соискателей лицензии, лицензиатов
в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым**

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии, лицензиатов, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Министерство).
2. Лицензионное дело заводится при регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.
3. Лицензионное дело формируется в папке (скоросшивателе).
4. В течение 20 дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности лицензионное дело передается на хранение лицу, ответственному за хранение лицензионных дел.
5. Лицензионное дело, передаваемое на хранение, включает в себя:
 - заявление о предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности и прилагаемые к нему документы;
 - уведомления, выдаваемые в ходе проведения процедуры лицензирования образовательной деятельности;
 - решения, принимаемые в ходе проведения процедуры лицензирования образовательной деятельности
 - документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия;
 - акт оценки соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям (при проведении процедуры лицензирования);
 - приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности;
 - копия выписки из реестра лицензии (за исключением случаев, когда заявитель не указывал на необходимость формирования выписки).
6. В процессе хранения лицензионное дело дополняется путём формирования последующих его томов при рассмотрении заявлений о внесении изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, о прекращении осуществления образовательной деятельности.
7. На торце папки (скоросшивателя) лицензионного дела для лицензий, в отношении которых вносятся изменения в реестр лицензий, должностным лицом, ответственным за хранение лицензионных дел,

проставляется регистрационный номер и дата выдачи лицензии. Для лицензий, предоставленных после 01.03.2022 – регистрационный номер и дата регистрации лицензионного дела. В случае формирования последующих томов лицензионного дела на его торце также указывается номер тома.

8. Лицензионные дела хранятся в архиве управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства.
9. Лицо, ответственное за хранение лицензионных дел, осуществляет систематизированное размещение лицензионных дел для их хранения, ведёт перечень лицензионных дел, находящихся на хранении, и журналы движения лицензионных дел.
10. В перечне лицензионных дел, находящихся на хранении, указываются:
 - а) порядковый номер лицензионного дела;
 - б) наименование заявителя;
 - в) даты заведения и окончания лицензионного дела;
 - г) количество листов в лицензионном деле;
 - д) срок хранения лицензионного дела;
 - е) дата внесения в перечень;
 - ж) фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, ответственного за хранение лицензионных дел.
11. В журнале движения лицензионных дел указываются:
 - а) номер записи по порядку;
 - б) дата внесения записи;
 - в) наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - г) действие, совершаемое с лицензионным делом (передача на хранение, выдача, возврат на хранение);
 - д) фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, передающего и получающего (возвращающего) лицензионное дело.
12. Лицензионное дело выдаётся:
 - руководству Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
 - работникам управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования;
 - должностным лицам иных органов государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Лицензионное дело выдаётся во временное пользование сотрудникам Министерства, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, на срок не более одного месяца, с возможностью продления указанного срока не более чем на два месяца.
14. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления 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 с разрешения руководителя Министерства или его заместителей.

15. В случае принятия Министерством решения о предоставлении лицензии (временной лицензии), внесения изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности лицензионное дело подлежит постоянному сроку хранения.
16. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении лицензии, о прекращении действия лицензии (в том числе при ликвидации лицензиата), либо принятия решения судом об аннулировании лицензии лицензионное дело хранится в течение пяти лет со дня издания соответствующего распорядительного акта. По истечении сроков хранения лицензионные дела подлежат уничтожению.