



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

П Р И К А З

27.10.2022 г.

№ 1661

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым
от 05.05.2015 г. № 348**

В соответствии с пунктом 63 Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности, утверждённого приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.03.2020 № 310

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 05.05.2015 г. № 348 «Об утверждении порядка хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, 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

Приложение к приказу
Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым
от 05.05.2015 г. № 348
в редакции приказа
от «22» 10 2022 г. № 1661

Порядок
хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственная аккредитация образовательной деятельности которых осуществляется Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Министерство).
2. Аккредитационное дело заводится при регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности.
3. Аккредитационное 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 государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационное дело передается на хранение лицу, ответственному за хранение аккредитационных дел.
5. Аккредитационное дело, передаваемое на хранение, включает в себя:
 - заявление о предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности и прилагаемые к нему документы;
 - документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия;
 - уведомления, выдаваемые в ходе проведения процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности;
 - приказ о проведении аккредитационной экспертизы (при проведении аккредитационной экспертизы);
 - заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;
 - акт о результатах проведенной аккредитационной экспертизы;
 - приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности;
 - копия свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства, дубликата свидетельства) с приложениями;
 - иные значимые для проведения процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности документы.

6. В процессе хранения аккредитационное дело дополняется путём формирования последующих его томов при рассмотрении заявлений о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, выдаче дубликата свидетельства и (или) приложения к свидетельству о государственной аккредитации образовательной деятельности.
7. На торце папки (скоросшивателя) аккредитационного дела должностным лицом, ответственным за хранение аккредитационных дел, проставляется регистрационный номер и дата выдачи свидетельства. В случае формирования последующих томов аккредитационного дела на его торце также указывается номер тома.
8. Аккредитационные дела хранятся в архиве управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства.
9. Лицо, ответственное за хранение аккредитационных дел, осуществляет систематизированное размещение аккредитационных дел для их хранения, ведёт перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении, и журналы движения аккредитационных дел.
10. В перечне аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:
 - а) порядковый номер аккредитационного дела;
 - б) наименование заявителя;
 - в) дата регистрации аккредитационного дела;
 - г) дата передачи аккредитационного дела на хранение;
 - д) срок хранения аккредитационного дела;
 - ж) фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, сформировавшего аккредитационное дело и передавшего его на хранение.
11. В журнале движения аккредитационных дел указываются:
 - а) номер записи по порядку;
 - б) дата внесения записи;
 - в) наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - г) действие, совершаемое с аккредитационным делом (передача на хранение, выдача, возврат на хранение);
 - д) фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, передающего и получающего аккредитационное дело.
12. Аккредитационное 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. Аккредитационное 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. Аккредитационные 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. Аккредитационное дело подлежит постоянному хранению.
16. В случае принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации, о прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации аккредитационное дело хранится в течение пяти лет со дня издания соответствующего распорядительного акта. По истечении сроков хранения аккредитационные дела подлежат уничтожению.