|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  приказом Минпросвещения КБР  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

формирования и хранения лицензионных дел

в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи

Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и хранения лицензионных дел соискателей лицензии и лицензиатов, лицензирование образовательной деятельности которых осуществляется Министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).

2. Формирование и хранение лицензионных дел обеспечивает отдел лицензирования и государственной аккредитации управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства (далее – Отдел).

3. Лицензионное дело формируется главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за организацию работы по лицензированию образовательной деятельности, после принятия к рассмотрению заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), а также прилагаемых к заявлению документов.

4. Лицензионное дело формируется в папке-скоросшивателе с учетом возможности свободного чтения текста документов и регистрируется главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за организацию работы по лицензированию образовательной деятельности, в журнале регистрации лицензионных дел. На лицевой стороне обложки папки (скоросшивателя) лицензионного дела проставляются реквизиты лицензионного дела (порядковый номер и дата начала формирования, являющаяся датой регистрации лицензионного дела) и наименование соискателя лицензии.

5. Лицензионное дело включает в себя следующие документы, связанные с осуществлением лицензирования:

а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия лицензии, о предоставлении сведений о лицензии из реестра лицензий и прилагаемые к соответствующему заявлению документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) копии приказов Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия лицензии, о предоставлении сведений о лицензии из реестра лицензий;

в) копии выписок из реестра лицензий;

г) копии решений Министерства о проведении документарных оценок соответствия соискателя лицензии и (или) лицензиата лицензионным требованиям, копии актов оценок с оценочным листом, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других документов, связанных с осуществлением лицензионного контроля;

д) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии (при наличии);

е) решения, уведомления и другие документы, связанные с осуществлением лицензирования;

ж) ответы, полученные в рамках проведения межведомственных запросов по подтверждению представленных сведений;

з) опись документов лицензионного дела.

6. При взаимодействии Министерства и соискателя лицензии и (или) лицензиата с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационную систему, обеспечивающую автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов Российской Федерации, исполняющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (ИС АКНДПП), лицензионное дело формируется и ведется в электронной форме.

7. Лицензионные дела действующих лицензий хранятся в Отделе постоянно. Хранение лицензионных дел обеспечивается главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за организацию работы по лицензированию образовательной деятельности, в том числе за прием, рассмотрение, формирование и хранение лицензионных дел.

8. Главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за организацию работы по лицензированию образовательной деятельности, в том числе за прием, рассмотрение, формирование и хранение лицензионных дел, осуществляет систематизированное размещение лицензионных дел для их хранения, ведет перечень лицензионных дел, находящихся на хранении, и журнал движения лицензионных дел.

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

порядковый номер лицензионного дела;

наименование соискателя лицензии или лицензиата;

дата заведения и окончания лицензионного дела;

дата передачи лицензионного дела на хранение;

срок хранения лицензионного дела;

дата передачи лицензионного дела на хранение в ведомственный архив;

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

10. В журнале движения лицензионных дел указываются:

порядковый номер лицензионного дела;

наименование соискателя лицензии или лицензиата;

основание и дата выдачи лицензионного дела;

дата возврата лицензионного дела на хранение;

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

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

11. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Министерства представителям правоохранительных и других государственных органов Кабардино-Балкарской Республики, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право требовать предоставление данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов с разрешения министра просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по актам.

12. Дополнение лицензионного дела документами, представленными лицензиатом и сформированными Министерством при рассмотрении вопросов о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия лицензии, осуществляется главным специалистом-экспертом Отдела в 10-дневный срок с внесением соответствующих сведений в опись лицензионного дела.

13. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче лицензии, об аннулировании лицензии, прекращении действия лицензии, о предоставлении сведений о лицензии из реестра лицензий лицензионное дело хранится в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве в установленном порядке.