

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «26» 06 2015 года

№ 20

г. Омск

Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей
лицензий (лицензиатов) в Государственной жилищной
инспекции Омской области

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», частью 2 статьи 16 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов) в Государственной жилищной инспекции Омской области.

Начальник Государственной
жилищной инспекции Омской области



С.В. Плисов

ПОРЯДОК

хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов) в
Государственной жилищной инспекции Омской области

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов), лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами которых осуществляется Государственной жилищной инспекцией Омской области (далее - Госжилинспекция).

2. Лицензионное дело заводится при принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении или переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами, а также прилагаемых к нему документов. Лицензионное дело формируется в папке (скоросшивателе).

3. Лицензионное дело регистрируется в электронном реестре 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 полное наименование соискателя лицензии (лицензиата) (на торце папки указывается сокращенное наименование) с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

4. В течение 20 дней со дня принятия Госжилинспекцией 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: заявление соискателя лицензии (лицензиата) и прилагаемые к нему документы, распоряжения Госжилинспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии или прекращении действия лицензии, о назначении проверок соискателя лицензии (лицензиата), копии лицензии, копии актов проведенных Госжилинспекцией проверок соискателя лицензии (лицензиата), предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний, выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности

лицензиата или аннулировании лицензии, копии уведомлений, опись документов и другие документы.

6. В процессе хранения лицензионное дело дополняется документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка. Дополнение лицензионного дела осуществляется уполномоченным сотрудником Госжилинспекции с внесением соответствующих сведений в опись документов лицензионного дела.

7. Лицензионные дела хранятся в отделе лицензирования, судебной и надзорной работы Госжилинспекции (далее – отдел) в оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность лицензионных дел.

8. Сотрудник (сотрудники), 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.

9. 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; фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, ответственного за хранение лицензионных дел.

10. В журнале движения лицензионных дел указываются: наименование соискателя лицензии (лицензиата); порядковый номер 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 сотрудника, ответственного за хранение лицензионных дел.

11. Лицензионное дело выдается:

начальнику, заместителям начальника Госжилинспекции; сотруднику Госжилинспекции, ответственному за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для рассмотрения вопросов о переоформлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии, о прекращении действия лицензии;

сотруднику Госжилинспекции, ответственному за подготовку решения по вопросу о приостановлении действия или об аннулировании лицензии;

сотруднику Госжилинспекции, назначенному распоряжением Госжилинспекции по проведению проверки.

12. Лицензионное дело выдается во временное пользование сотрудникам Госжилинспекции, указанным в 11 настоящего Порядка, на срок не более

двух месяцев (с возможностью продления указанного срока не более чем на два месяца) и после его истечения подлежит возврату.

13. Лицензионные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Госжилинспекции 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.

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

15. 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 распоряжения Госжилинспекции, после чего подлежит уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
