Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 3 декабря 2007 г. N ГК-1059фс "Об утверждении порядка регистрации, формирования и хранения лицензионных дел в Управлении государственного морского и речного надзора"

В соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 08 августа 2001 г. N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации, формирования и хранения лицензионных дел в Управлении государственного морского и речного надзора.

2. Заместителю начальника Управления государственного морского и речного надзора А.В. Дьякову обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника Управления государственного морского и речного надзора В.В. Евстигнеева.

Руководитель	Г.К. Курзенков

Согласовано:

Заместитель руководителя Федеральной службы по надзору в сфере транспорта	В.А. Попов

Заместитель начальника Управления правового и документационного обеспечения	А.А. Новик

Начальник Управления государственного морского и речного надзора	В.В. Евстигнеев

Заместитель начальника Управления государственного морского и речного надзора	А.В. Дьяков

Начальник отдела надзора за транспортировкой опасных грузов и лицензирования	В.П. Буртовой

Приложение

к **приказу** Ространснадзора

от 3 декабря 2007 г. N ГК-1059 фс

"Об утверждении порядка

регистрации, формирования

и хранения лицензионных дел

в Управлении государственного

морского и речного надзора"

Порядок регистрации, формирования и хранения лицензионных дел в Управлении государственного морского и речного надзора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия работников Управления государственного морского и речного надзора по подготовке документов, представленных на получение лицензии в сфере морского и речного транспорта, для передачи в специально созданный архив Управления государственного морского и речного надзора (далее архив), а также их хранению.

1.2. Лицензионное дело формируется, ведется и подготавливается к передаче в архив сотрудником Управления государственного морского и речного надзора, ответственным за рассмотрение представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документов (далее ответственный работник).

1.3. Лицензионное дело в период подготовки решения лицензирующего органа хранится у ответственного сотрудника.

1.4. Лицензионное дело, по которому принято решение об отказе в предоставлении лицензии должно быть сформировано в полном объеме и предъявлено заместителю начальника отдела надзора за транспортировкой опасных грузов и лицензирования (далее заместитель начальника отдела) не позднее десяти рабочих дней с момента вручения (направления) заявителю соответствующего уведомления.

1.5. Лицензионное дело, по которому принято решение о предоставлении (переоформлении) лицензии должно быть сформировано в полном объеме и предъявлено заместителю начальника отдела не позднее десяти рабочих дней с момента вручения (направления) заявителю документа, подтверждающего наличие лицензии.

1.6. Лицензионное дело, сформированное надлежащим образом, нумеруется установленным порядком на внешней стороне папки и предъявляется ответственным работником заместителю начальника отдела.

1.7. Заместитель начальника отдела надзора за транспортировкой опасных грузов и лицензирования, курирующий вопросы лицензирования (далее - заместитель начальника отдела) проверяет полноту материалов лицензионного дела и направляет его в архив с соответствующей отметкой в перечне лицензионных дел.

1.8. Заместитель начальника отдела ведет перечень лицензионных дел, находящихся в архиве.

1.9. Перечень лицензионных дел хранится в специальной папке у заместителя начальника отдела.

2. Организация регистрации и порядок формирования лицензионного дела

2.1. Регистрация лицензионных дел, поступивших в Ространснадзор, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 07.12.2006 N АК-448фс.

2.2. Формирование лицензионных дел осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности".

3. Хранение лицензионных дел

3.1. Лицензионные дела, по которым принято решение о предоставлении (переоформлении) лицензии хранятся в архиве не менее трех лет с момента окончания срока действия лицензии.

3.2. Лицензионные дела, по которым принято решение об отказе в предоставлении лицензии хранятся в архиве не менее трех лет с момента издания соответствующего приказа лицензирующего органа.

3.3. Ежегодно не позднее 25 декабря заместитель начальника отдела проводит ревизию лицензионных дел, хранящихся в архиве, с целью определения лицензионных дел, подлежащих утилизации.

4. Утилизация лицензионных дел

3.1. Утилизация лицензионных дел осуществляется специальной комиссией, назначаемой начальником Управления государственного морского и речного надзора.

4.2. Специальная комиссия устанавливает сроки утилизации лицензионных дел.

4.3. По факту утилизации лицензионных дел составляется специальный акт.

5. Выдача лицензионных дел из архива

5.1. Выдача лицензионного дела из архива осуществляется заместителем начальника отдела на основании акта, в котором указывается номер дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

5.2. Акты выдачи из архива лицензионных дел хранятся в делопроизводстве отдела.

5.3. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам Управления на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

6. Заключительные положения

5.1. По решению начальника отдела, а при его отсутствии - заместителя начальника Управления, курирующего вопросы лицензирования, обязанности между должностными лицами отдела в части выполнения настоящего Порядка могут перераспределяться в оперативном порядке.