

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ**

ПРИКАЗ от 28 декабря 2007 г. N 396

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ДЕЛ

В целях совершенствования работы по осуществлению полномочий лицензирующего органа в области проектирования зданий и сооружений, строительства зданий и сооружений и инженерных изысканий для строительства зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного и вспомогательного назначения, в соответствии с Федеральным законом "О лицензировании отдельных видов деятельности", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 45 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. N 286 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству" Росстрой приказывает:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по ведению лицензионных дел.
2. Управлению строительных программ (Д.В. Савин) с 1 января 2008 г. обеспечить организацию работы по ведению лицензионных дел в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом.
3. Федеральному государственному учреждению "Федеральный лицензионный центр при Росстрое" (А.В. Толкачев) с 1 января 2008 г. осуществлять организационно-техническое обеспечение ведения лицензионных дел в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом.

Утверждено

Приказом Росстроя

от 28 декабря 2007 г. N 396

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ДЕЛ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации работы по ведению лицензионных дел соискателей лицензий или лицензиатов по видам деятельности, лицензирование которых отнесено к компетенции Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Росстрой).

1.2. Состав лицензионного дела соискателя лицензии или лицензиата формируется в соответствии с Федеральным законом "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. Ведение лицензионных дел осуществляется в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами, Приказами Росстроя и настоящим Порядком.

1.4. Разъяснения по вопросам применения настоящего Порядка дает структурное подразделение Росстроя, в задачи которого входит организация работы по проведению лицензирования деятельности в области инженерных изысканий, проектирования и строительства (далее - Уполномоченное Управление).

1.5. Федеральное государственное учреждение "Федеральный лицензионный центр при Росстрое" (далее - ФГУ ФЛЦ), в том числе обособленные структурные подразделения ФГУ ФЛЦ, осуществляет организационно-техническое обеспечение ведения лицензионных дел.

1.6. Росстрой при проведении лицензирования имеет право привлекать специализированные организации, профессионально-творческие организации в области строительства, архитектуры и градостроительства, органы (организации) государственной экспертизы, надзорные органы, а также отдельных специалистов для независимой оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

Выводы указанных организаций, органов и специалистов носят для Росстроя рекомендательный характер.

II. Порядок принятия заявления и документов от соискателя лицензии

2.1. Для получения лицензии представляются следующие документы (сведения):

а) заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности с указанием срока и состава работ, который соискатель лицензии намерен осуществлять;

б) копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

в) копия свидетельства о постановке соискателя на учет в налоговом органе;

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии;

д) копии документов, подтверждающих соответствующую лицензионным требованиям квалификацию индивидуального предпринимателя или работников юридического лица;

е) сведения о наличии у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании зданий и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, с указанием наименования и иных реквизитов документов, на основании которых соискатель лицензии их использует.

Копии документов, указанных в подпунктах б) и в) настоящего пункта, не заверенные нотариусом, представляются соискателем лицензии с предъявлением оригинала.

Заявление подписывается соискателем лицензии - индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица - соискателя лицензии, имеющим право подписи, и заверяется печатью.

2.2. Для получения лицензии представления иных документов, не предусмотренных Законом и положениями о лицензировании конкретного вида деятельности, не требуется.

2.3. Представленные в Росстрой заявление и документы соискателя лицензии поступают в Уполномоченное Управление.

2.4. Росстрой вправе направлять представленные заявление и документы соискателя лицензии для организационно-технического обеспечения ведения лицензионного дела в ФГУ ФЛЦ.

2.5. Соискатель лицензии может представить заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в ФГУ ФЛЦ для направления их на рассмотрение в Росстрой.

В день представления в ФГУ ФЛЦ заявления и документов от соискателя лицензии работник ФГУ ФЛЦ (далее - Работник) заполняет журнал регистрации заявлений по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, представленные соискателем лицензии в Росстрой или в ФГУ ФЛЦ, в день поступления принимаются по описи.

Опись составляется Работником.

Опись подшивается в лицензионное дело, копия описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) соискателю лицензии.

2.7. Если заявление оформлено с нарушением требований, установленных Законом, или в составе представленных документов (сведений) отсутствуют документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, в описи указывается на необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов (сведений).

III. Порядок принятия заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии

3.1. Для переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, лицензиат либо его правопреемник подают заявление в письменной форме о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

3.2. В заявлении указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.3. Представленное в Росстрой заявление поступает в Уполномоченное Управление.

3.4. Росстрой вправе направлять представленное заявление для организационно-технического обеспечения ведения лицензионного дела в ФГУ ФЛЦ.

3.5. Лицензиат либо его правопреемник может представить заявление в ФГУ ФЛЦ для направления его на рассмотрение в Росстрой.

В день представления в ФГУ ФЛЦ заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, Работник заполняет журнал регистрации заявлений по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

IV. Порядок принятия заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности

4.1. Для досрочного прекращения действия лицензии лицензиат (правопреемник лицензиата - юридического лица) подает заявление в письменной форме о прекращении им осуществления лицензируемого вида деятельности.

4.2. Представленное в Росстрой заявление поступает в Уполномоченное Управление.

4.3. Росстрой вправе направлять представленное заявление для организационно-технического обеспечения ведения лицензионного дела в ФГУ ФЛЦ.

4.4. Лицензиат (правопреемник лицензиата - юридического лица) может представить заявление в ФГУ ФЛЦ для направления его на рассмотрение в Росстрой.

В день представления в ФГУ ФЛЦ заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности Работник заполняет журнал регистрации заявлений по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

V. Организационно-техническое обеспечение проведения проверок

5.1. В соответствии с положениями настоящего раздела в рамках работы по ведению лицензионных дел осуществляется организационно-техническое обеспечение проведения проверок полноты и достоверности сведений в представленных соискателями лицензии заявлениях и документах, возможности выполнения ими лицензионных требований и условий, а также проверок полноты и достоверности сведений в заявлениях о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

5.2. Организационно-техническое обеспечение проведения проверок полноты и достоверности сведений в представленных соискателями лицензии (лицензиатами) заявлениях и документах, а также возможности выполнения ими лицензионных требований и условий осуществляется ФГУ ФЛЦ.

Результаты организационно-технического обеспечения проведения проверок, в том числе соответствующие рекомендации, оформляются в виде заключения установленной формы.

5.3. Заключение составляется Работниками по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Заключение) и содержит сведения и рекомендации для принятия решения:

- о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии;

- о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, или об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

5.4. Заключение подписывается:

- всеми Работниками, ответственными за организационно-техническое обеспечение проведения проверки,

- руководителем (заместителем руководителя) ФГУ ФЛЦ или в случае, если организационно-техническое обеспечение проведения проверки осуществляло обособленное структурное подразделение ФГУ ФЛЦ, руководителем (заместителем руководителя) обособленного структурного подразделения ФГУ ФЛЦ.

5.5. После подписания Заключение представляется секретарю Лицензионной комиссии Росстроя, копия Заключения подшивается в лицензионное дело.

VI. Сводный отчет

6.1. Сводный отчет содержит сведения и рекомендации для принятия решений в рамках компетенции Лицензионной комиссии

Росстроя и составляется Работниками по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - Сводный отчет).

6.2. Сводный отчет заполняется в соответствующей части на основании Заключений, заявлений о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности и иной информации.

Работники, составившие и подписавшие Заключение, заполняют соответствующие графы Сводного отчета.

6.3. Сводный отчет подписывается:

- всеми Работниками, заполнившими соответствующие графы Сводного отчета,
- руководителем (заместителем руководителя) ФГУ ФЛЦ или в случае, если организационно-техническое обеспечение проведения проверки осуществляло обособленное структурное подразделение ФГУ ФЛЦ, руководителем (заместителем руководителя) ФГУ ФЛЦ и руководителем (заместителем руководителя) обособленного структурного подразделения ФГУ ФЛЦ.

6.4. Сводный отчет и Заключения представляются секретарю Лицензионной комиссии Росстроя:

не позднее тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

не позднее трех дней со дня поступления заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

VII. Экспертные комиссии субъектов Российской Федерации

7.1. В субъектах Российской Федерации для независимой оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям, а также в целях обеспечения соблюдения требований действующих нормативных правовых актов в сфере лицензирования могут создаваться экспертные комиссии субъектов Российской Федерации (далее - Экспертные комиссии).

7.2. Решения Экспертной комиссии носят рекомендательный характер.

7.3. Материалы заседания Экспертной комиссии и решения Экспертной комиссии могут направляться секретарю Лицензионной комиссии Росстроя.

VIII. Рабочая группа по подготовке предложений на Лицензионную комиссию Росстроя

8.1. Заключения, Сводные отчеты, материалы и решения Экспертных комиссий, представленные секретарю Лицензионной комиссии Росстроя, материалы, подготовленные в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка, до заседания Лицензионной комиссии Росстроя передаются на рассмотрение рабочей группе по подготовке предложений на Лицензионную комиссию Росстроя (далее - Рабочая группа).

8.2. По результатам рассмотрения материалов и документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка, Рабочая группа готовит письменные предложения для рассмотрения на Лицензионной комиссии Росстроя.

IX. Лицензионная комиссия Росстроя

9.1. Лицензионная комиссия Росстроя действует на основании Положения о Лицензионной комиссии Росстроя и Регламента работы Лицензионной комиссии Росстроя и принимает решения в рамках своей компетенции.

9.2. Лицензионная комиссия Росстроя вправе рассматривать предложения Рабочей группы, Сводные отчеты, лицензионное дело и документы из состава лицензионного дела, иные документы.

9.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии принимается Лицензионной комиссией Росстроя на основании рассмотрения заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

X. Акты лицензирующего органа

10.1. Приказом Росстроя оформляются решения:

- о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии;
- о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, или об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии;
- о приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата;

- о возобновлении действия лицензии;
- о прекращении действия лицензии.

10.2. Копия соответствующего Приказа Росстроя хранится в лицензионном деле.

10.3. Подготовку Приказов Росстроя, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка, обеспечивают Уполномоченное Управление и секретарь Лицензионной комиссии Росстроя.

10.4. Уполномоченное Управление организует оформление уведомления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, и направление (вручение) его соискателю лицензии в установленный срок.

Организационно-техническое обеспечение оформления и направления (вручения) указанных уведомлений осуществляет ФГУ ФЛЦ.

10.5. В соответствии с приказом Росстроя о предоставлении лицензии или о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, Уполномоченное Управление организует оформление или переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии.

Организационно-техническое обеспечение оформления или переоформления документов, подтверждающих наличие лицензии, осуществляет ФГУ ФЛЦ.

10.6. Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется в соответствии с Приказом Росстроя на бланке по утвержденной форме в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле.

10.7. После оформления или переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, один экземпляр документа, подтверждающего наличие лицензии, вручается лицензиату или передается в ФГУ ФЛЦ для вручения лицензиату.

В течение трех дней после представления соискателем лицензии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии, лицензиату бесплатно выдается документ, подтверждающий наличие лицензии.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии, подшивается в лицензионное дело.

10.8. Факт вручения лицензиату документа, подтверждающего наличие лицензии, подтверждается отметкой о вручении на его копии, которая хранится в лицензионном деле.

10.9. Уполномоченное Управление совместно с ФГУ ФЛЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения

о предоставлении лицензии,

о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии,

о приостановлении действия лицензии при получении сведений о вступлении в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий,

о возобновлении или прекращении действия лицензии,

а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии

обеспечивает направление копии документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата.

10.10. Поступающие в Росстрой сведения о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности) либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий и решения суда об аннулировании лицензии подшиваются в лицензионное дело.

XI. Порядок изъятия лицензионного дела и отдельных документов из состава лицензионного дела

11.1. Лицензионное дело и документы из состава лицензионного дела могут быть изъяты только уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Выемка (изъятие) производится в здании Росстроя на основании Постановления о производстве выемки или обыска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.3. Начальник Управления административной и правовой работы Росстроя организует производство выемки (изъятия).

11.4. При изъятии лицензионного дела или отдельных документов из состава лицензионного дела изготавливаются копии всех изъятых документов.

11.5. Копии изъятых документов брошюруются, нумеруются и скрепляются заверительной надписью начальника Управления по административной и правовой работе Росстроя с приложением гербовой печати Управления по административной и правовой работе.

11.6. Выемка (изъятие) лицензионного дела и документов из состава лицензионного дела оформляется протоколом.

Копия протокола вручается начальнику Управления административной и правовой работы Росстроя.

ХII. Контроль за ведением лицензионных дел

12.1. Уполномоченное Управление осуществляет контроль за деятельностью ФГУ ФЛЦ в части выполнения требований настоящего Порядка.

12.2. Контроль за ведением лицензионных дел и выполнением требований настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Приказами Росстроя.

Приложение N 1

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№	Дата	ОПФ,	ИНН	Регион,	Предста-	Контакты	Цель	Лицензи-	Результат	ФИО,	Подпись
		Наименование	город	витель	(тел.)	обра-	руемый		должность	Работника	
		организации		организа-	щения	вид			Работника		
				ции		деятель-					
						ности					
1.											
2.											

Приложение N 2

Дата

Заключение N _____

На основании заявления _____

(указывается полное наименование юридического лица
либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)

о предоставлении (переоформлении) лицензии

(вх. N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.)

работниками ФГУ ФЛЦ:

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

осуществлены мероприятия по организационно-техническому обеспечению проведения проверок полноты и достоверности сведений в представленных заявлении и документах, а также возможности выполнения лицензионных требований и условий (полноты и достоверности сведений в заявлении в случае переоформления).

Выводы:

(указываются сведения и рекомендации с необходимым обоснованием)

Руководитель (заместитель руководителя) (ФИО, должность) _____

(подпись)

Работник (ФИО, должность, телефон) _____

(подпись)

Работник (ФИО, должность, телефон) _____

(подпись)

Приложение N 3

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

-----Т-----Т-----Т-----Т-----Т-----Т-----Т-----Т-----Т-----

| N | Наименование, | Местонахождение, | Рекомен- | Примечания | Реестро- | Срок | ФИО, | Подпись |

| | ИНН | адрес, генераль- | дации <1>|<2> | вый номер | действия | должность | Работни- |

| | | ный директор | | | лицензии | лицензии | Работни- | ка(ов) |

| | | юридического | | | (для ли- | (для ли- | ка(ов) | |

| | | лица | | | цензия- | цензия- | | |

| | | | | | | (тов) <3> | (тов) <4> | | |

+-----+

Предоставление лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Отказ в предоставлении лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Продление срока действия лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Отказ в переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Досрочное прекращение действия лицензии

+---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----+

|1. | | | | | | | |

+-----+

|2. | | | | | | | |

+-----+

Руководитель (заместитель руководителя) ФГУ ФЛЦ (ФИО, должность) _____

(подпись)

Руководитель (заместитель руководителя) обособленного структурного

подразделения ФГУ ФЛЦ (ФИО, должность) _____

(подпись)

<1> В столбце указываются рекомендации. Например, "предоставить лицензию", "отказать в предоставлении лицензии". Также указывается вид деятельности.

<2> В столбце указываются причины (кратко), почему рекомендовано принять то или иное решение.

<3> Указанные графы заполняются только при наличии соответствующей информации. При отсутствии необходимой информации в графе ставится прочерк "-".

<4> Указанные графы заполняются только при наличии соответствующей информации. При отсутствии необходимой информации в графе ставится прочерк "-".