

**Об утверждении Регламентов оказания государственных услуг**

***Утративший силу***

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 4 ноября 2010 года № 484. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2010 года № 6676. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 24 апреля 2013 года № 48-НҚ

      Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 24.04.2013  № 48-НҚ.

      Примечание РЦПИ!

      Порядок введения в действие приказа см. п. 5.

      В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые Регламенты оказания государственных услуг:

      1) "Выдача разрешения на производство строительно-монтажных работ (начало строительства) по объектам местного значения" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) "Выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

      2. Департаменту государственного архитектурно-строительного контроля, аттестации и аккредитации Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (Абдраймов Г.Р.):

      1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тихонюк Н.П.

      4. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель                               С. Нокин*

Приложение 1

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам

строительства и жилищно-

коммунального хозяйства

от 4 ноября 2010 года № 484

 **Регламент оказания государственной услуги**
**"Выдача разрешения на производство строительно-монтажных работ**
**(начало строительства) по объектам местного значения"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство строительно-монтажных работ по объектам местного значения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

      2. Выдача разрешения на производство строительно-монтажных работ по объектам местного значения (далее - государственная услуга) - процедура выдачи разрешения на производство строительно-монтажных работ, предоставляющая заявителю право на реализацию его замысла по строительству нового или изменению существующего объекта.

      3. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения (далее - Центр) и Управления государственного архитектурно-строительного контроля акиматов областей, городов Астаны и Алматы (далее - уполномоченный орган).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 11 статьи 68 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на производство строительно-монтажных работ или мотивированный отказ в его выдаче на бумажном носителе.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре и уполномоченном органе, адреса и графики работ которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на производство строительно-монтажных работ (начало строительства) по объектам местного значения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

      8. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента подачи потребителем заявления (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют:

      для получения разрешения на производство строительно-монтажных работ (начало строительства) или отказа в выдаче разрешения - семь рабочих дней;

      для получения разрешения на производство соответствующих строительно-монтажных работ по изменению жилых и нежилых помещений в жилых зданиях, а также его иных отдельных частей или отказа в выдаче разрешения - пять рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время в очереди при получении документов - не более 30 минут.

      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов является:

      1) непредставление всех документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Регламента. При устранении указанных замечаний заявление рассматривается на общих основаниях;

      2) ненадлежащее оформление документов;

      3) несоответствие предоставленных материалов установленным требованиям законодательства в области архитектуры, градостроительства и строительства;

      4) отсутствие у заявителя соответствующего права собственности на изменяемый объект, либо нотариально засвидетельствованного письменного согласия собственника (собственников) помещения или частей здания на заявленные изменения, а также собственников иных помещений, чьи интересы затрагивают указанные изменения;

      5) планируемое изменение, которое предполагает использование помещения (частей здания) для вида деятельности, который запрещен или ограничен нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

      6) несоответствие проекта изменений техническим условиям или требованиям государственных нормативов.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление о выдаче разрешения на производство строительно-монтажных работ в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра или от потребителей в случае подачи заявлений напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет разрешение на производство строительно-монтажных работ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган.

      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам и времени, указанным в приложении 1 к Стандарту.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через канцелярию уполномоченного органа по адресам и времени, указанным в приложении 2 к Стандарту.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов.

      13. Для получения разрешения на производство строительно-монтажных работ (начало строительства) по объектам местного значения потребители предоставляют в Центр или уполномоченный орган:

      1) заявление по установленной форме, согласно приложению 3 Стандарта;

      2) решение местных исполнительных органов о предоставлении земельного участка для строительства (копия);

      3) положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (по рабочему проекту при одностадийном проектировании, либо по проекту при двустадийном проектировании) (копия);

      4) государственная лицензия с перечнем видов строительно-монтажных работ на право осуществления архитектурной, градостроительной и строительной деятельности генерального подрядчика (копия).

      14. Для получения разрешения на производство соответствующих строительно-монтажных работ по изменению жилых и нежилых помещений в жилых зданиях, а также его иных отдельных частей потребители предоставляют в Центр или уполномоченный орган:

      1) заявление по установленной форме, согласно приложению 4 Стандарта;

      2) копию разрешения соответствующего местного исполнительного органа на проведение запрашиваемых изменений существующего объекта (отдельных частей объекта);

      3) копии документов, удостоверяющих право собственности заявителя на изменяемое помещение (часть здания), с предоставлением подлинников для установления государственным органом, рассматривающим заявление подлинности документов, либо нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственника (собственников) помещений или частей здания на их изменение;

      4) проект (эскиз) предполагаемых изменений, выполненный в соответствии с архитектурно-планировочным заданием соответствующего местного органа архитектуры и градостроительства;

      5) нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома) на изменения в случаях, если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает их интересы.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) уполномоченный орган.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 настоящего Регламента.

      17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 настоящего Регламента.

Приложение 1

к Регламенту оказания государственной

услуги "Выдача разрешения на производство

строительно-монтажных работ (начало

строительства) по объектам местного значения"

              **Описание последовательности и взаимодействие**

                  **административных действий (процедур)**

                    **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Расписывается в
журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор документов
в накопительный
отдел | Отправка
документов в
уполномоченный
орган |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза в
день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудники
канцелярии
уполномо-
ченного
органа | Руководство
уполномоченного
органа | Начальник
структурного
подразделения |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспон-
денцией,
определение
структурного
подразделения
для
рассмотрения
документов | Ознакомление с
корреспон-
денцией,
определение
ответственного
исполнителя
для
рассмотрения |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству | Наложение
резолюции | Наложение
резолюции |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник
структурного
подразделения | Руководство
уполномочен-
ного органа |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Определение
полноты
документов и
соответствие их
установленным
требованиям
законодатель-
ства в области
архитектуры,
градострои-
тельства и
строительства | Согласование
разрешения
или
мотивирован-
ного отказа | Подписание
разрешения
или
мотивирован-
ного отказа |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Оформление
разрешения или
мотивированного
отказа на
фирменном
бланке | Передает
согласованные
документы
руководству
уполномочен-
ного органа
для
подписания | Разрешение на
производство
строительно-
монтажных
работ или
мотивирован-
ный отказ |
| 5 | Сроки исполнения | 5 рабочих дней | 1 рабочий
день | 2 часа |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Сотрудник
канцелярии
уполномочен-
ного органа | Инспектор
Центра |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Осуществление
регистрации
разрешения в
Журнале
выданных
разрешений,
передача
мотивированного
отказа | Получение
зарегистри-
рованного
разрешения
или
регистрация
мотивирован-
ного отказа | Выдача
потребителю
готовых
докуметнов по
расписке |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Отправка
документов в
канцелярию | Выдача
готовых
документов
потребителю
по расписке
или отправка
их в Центр | Роспись
потребителя в
документе о
подтверждении
получения
документов |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 11 | 12 |
 |

       **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
Уполномоченного
органа | Группа 3 СФЕ
Руководство
Уполномоченного
органа | Группа 4 СФЕ
Структурное
подразделение |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен-
ный орган | Действие № 2
Прием документов
из Центров или
от заявителей,
регистрация,
направление
документов
руководству
уполномоченного
органа | Действие № 3
Определение
структурного
подразделения
для исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
документов на
соответствие их
установленным
требованиям
законодательства в
области архитектуры,
градостроительства и
строительства,
оформление
разрешения на
фирменном бланке |
|
 |
 | Действие № 5
Подписание
разрешения | Действие № 6
Регистрация
разрешения в Журнале
выданных разрешений |
|
 | Действие № 7
Выдача
разрешения
потребителю или
отправка в Центр |
 |
 |
| Действие № 8
Выдача
разрешения
потребителю |
 |
 |
 |

     **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
Уполномоченного
органа | Группа 3 СФЕ
Руководство
Уполномоченного
органа | Группа 4 СФЕ
Структурное
подразделение |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен-
ный орган | Действие № 2
Прием документов
из Центров или
от заявителей,
регистрация,
направление
документов
руководству
уполномоченного
органа | Действие № 3
Определение
структурного
подразделения
для исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
документов на
соответствие их
установленным
требованиям
законодательства в
области архитектуры,
градостроительства и
строительства,
подготовка
мотивированного
отказа |
|
 |
 | Действие № 5
Подписание
мотивированного
отказа |
 |
|
 | Действие № 6
Регистрация
мотивированного
заключения,
выдача
потребителю или
отправка в Центр |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача
мотивирован-
ного отказа
потребителю |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту оказания государственной

услуги "Выдача разрешения на производство

строительно-монтажных работ (начало

строительства) по объектам местного значения"

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 2

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам

строительства и жилищно-

коммунального хозяйства

от 4 ноября 2010 года № 484

 **Регламент оказания государственной услуги**
**"Выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги**
**в сфере архитектурной, градостроительной и строительной**
**деятельности"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

      2. Выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее - государственная услуга) - процедура выдачи права физическому или юридическому лицу на занятие экспертными работами и инжиниринговыми услугами в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

      3. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения (далее - Центр) и Управления государственного архитектурно-строительного контроля акиматов областей, городов Астаны и Алматы (далее - уполномоченный орган).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 33 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании", статьи 32 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745".

      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности или мотивированный отказ в ее выдаче на бумажном носителе.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре и уполномоченном органе, адреса и графики работ которых, указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензий на экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

      8. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги.

      Сроки оказания государственной услуги с момента подачи потребителем заявления (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют:

      1) для субъектов малого предпринимательства - десять рабочих дней;

      2) для субъектов среднего и крупного предпринимательства - тридцать рабочих дней;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;

      4) максимально допустимое время в очереди при получении документов - не более 30 минут.

      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

      1) непредставление сведений и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. При устранении заявителем указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях;

      2) невнесение лицензионного сбора за право занятия экспертными работами и инжиниринговыми услугами в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

      3) несоответствие заявителя квалификационным требованиям;

      4) вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий заявителю заниматься данным видом деятельности.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявителя от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление о лицензировании в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра или от потребителей в случае подаче заявлений напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет лицензию на осуществление экспертных работ и инжиниринговых услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает заявителю в случае подачи заявления в Уполномоченный орган.

      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

 **3. Описание порядка действия (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам и времени, указанным в приложении 1 Стандарта.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через канцелярию уполномоченного орагана по адресам и времени, указанным в приложении 2 Стандарта.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов.

      13. Для получения государственной услуги потребители предоставляют в Центр или уполномоченный орган:

      1) заявления по установленной форме для юридического и физического лица, согласно приложениям 11 и 12 Стандарта;

      2) нотариально заверенные копии Устава и свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица - для юридического лица;

      3) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

      4) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

      5) нотариально заверенная копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

      6) документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности - 10 месячных расчетных показателей, уплачивается в бюджет по месту нахождения потребителя;

      7) сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 4 Стандарта.

      14. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела;

      3) канцелярия уполномоченного органа;

      4) руководство уполномоченного органа;

      5) начальник структурного подразделения;

      6) ответственный исполнитель структурного подразделения;

      7) юридическая служба уполномоченного органа.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи лицензии или отказа в выдаче лицензии.

      Отказ в выдаче лицензии оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

Приложение 1

к Регламенту оказания государственной услуги

"Выдача лицензий на экспертные работы и

инжиниринговые услуги в сфере архитектурной,

градостроительной и строительной деятельности"

            **Описание последовательности и взаимодействие**

                **административных действий (процедур)**

                  **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
|
 | Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов в
уполномоченный
орган |
|
 | Сроки исполнения | 15 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза в
день |
|
 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
 | № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
|
 | Наименование СФЕ | Сотрудники
канцелярии
уполномо-
ченного
органа | Руководство
уполномоченно-
го органа | Начальник структурного подразделения (отдел лицензирования) |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспон-
денцией,
определение
структурного
подразделения
для рассмот-
рения | Ознакомление с
корреспон-
денцией,
определение
ответственного
исполнителя
для
рассмотрения |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
|
 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
|
 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 |
|
 | Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник структурного
подразделения (отдел
лицензирования) |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Определение
полноты документов,
осуществление
запроса (при
необходимости)
определение,
соответствие
квалификационным
требованиям | Подпись заключения
ответственного
исполнителя |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подготовка
заключения о
соответствии или
несоответствии,
передача заключения
с материалами
начальнику
структурного
подразделения | Передача заключения с
материалами
юридической службе |
|
 | Сроки исполнения | 2 часа | 30 минут |
|
 | Номер следующего
действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 |
|
 | Наименование СФЕ | Юридическая
служба | Руководство
уполномоченного органа |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проведение
юридической
экспертизы,
подготовка приказа | Утверждение приказа |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача приказа
руководству на
утверждение | Передача утвержденного
приказа в структурное
подразделение для
оформления лицензии |
|
 | Сроки исполнения | 2 часа | 30 минут |
|
 | Номер следующего
действия | 10 | 11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | № действия (хода,
потока работ) | 11 | 12 |
|
 | Наименование СФЕ | Структурное
подразделение | Руководство
уполномоченного органа |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Оформление
лицензии | Подписание бланка
лицензии |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача
оформленной
лицензии для
подписания
руководству
уполномоченного
органа | Передача подписанного
бланка в структурное
подразделение |
|
 | Сроки исполнения | 1 час | 30 минут |
|
 | Номер следующего
действия | 12 | 13 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | № действия (хода,
потока работ) | 13 | 14 |
|
 | Наименование СФЕ | Структурное
подразделение | Канцелярия
уполномоченного органа |
|
 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Внесение лицензии
в реестр лицензии
и передача в
канцелярию
уполномоченного
органа | Выдача лицензий
заявителям или
передача в Центры |
|
 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача лицензии
в канцелярию
уполномоченного
органа | Расписка о выдаче
лицензии потребителю
или передаче лицензий
в Центр |
|
 | Сроки исполнения | 30 минут | В течении рабочего дня |
|
 | Номер следующего
действия | 14 |
 |

     **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
Уполомочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ
Руководство
Уполномочен-
ного органа | Группа 4 СФЕ
структурное
подразделе-
ние | Группа 5 СФЕ
Юридическая
служба |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен-
ный орган | Действие № 2
Прием
заявлений из
Центров или
от
заявителей,
регистрация,
направление
заявлений
руководству
уполномочен-
ного органа | Действие № 3
Определение
структурного
подразделе-
ния для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
заявлений,
определение
соответствия
заявлений
законода-
тельству в
сфере лицен-
зирования,
осуществле-
ние при
необходи-
мости
запросов в
заинтересо-
ванные
органы,
подготовка
заключений | Действие № 5
Проведение
юридической
экспертизы
заключений
структурного
подразделе-
ния,
подготовка
приказа о
лицензиро-
вании |
|
 |
 | Действие № 6
утверждение
приказа о
лицензиро-
вании | Действие № 7
оформление
лицензии | Действие № 8
регистрация
приказа |
|
 |
 | Действие № 9
Подписание
лицензии | Действие №
10
Регистрация
лицензии |
 |
| Действие №
12 Выдача
лицензии
заявителю в
Центрах | Действие №
11 Передача
лицензии в
Центр или
выдача
заявителю |
 |
 |
 |

    **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
уполомочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ
Руководство
уполномочен-
ного органа | Группа 4 СФЕ
структурное
подразделе-
ние | Группа 5 СФЕ
Юридическая
служба |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен-
ный орган | Действие № 2
Прием
заявлений из
Центров или
от
заявителей,
выдача
расписки,
регистрация,
направление
заявлений
руководству
уполномочен-
ного органа | Действие № 3
Определение
структурного
подразделе-
ния для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
заявлений,
определение
соответствия
заявлений
законода-
тельству в
сфере лицен-
зирования,
Подготовка
мотивирован-
ного отказа | Действие № 5
Проведение
юридической
экспертизы
отказа
структурного
подразделения |
|
 |
 | Действие № 6
подписание
отказа |
 |
 |
| Действие № 8
Выдача
отказа
заявителю в
Центрах | Действие № 7
Передача
отказа в
Центр или
выдача
заявителю |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту оказания государственной услуги

"Выдача лицензий на экспертные работы и

инжиниринговые услуги в сфере архитектурной,

градостроительной и строительной деятельности"

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан