

**Об утверждении Регламента оказания государственной услуги "Выдача лицензий на строительно-монтажные работы"**

***Утративший силу***

Совместный приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 4 ноября 2010 года № 485, Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 5 ноября 2010 года № 396 и Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 18 ноября 2010 года № 292-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2010 года № 6678. Утратил силу совместным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 29 апреля 2020 года № 243, Министра внутренних дел Республики Казахстан от 29 апреля 2020 года № 366 и Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 20 мая 2020 года № 113.

      Сноска. Утратил силу совместным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.04.2020 № 243, Министра внутренних дел РК от 29.04.2020 № 366 и Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 20.05.2020 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      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" **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

      1. Утвердить прилагаемый Регламент оказания государственной услуги "Выдача лицензий на строительно-монтажные работы".

      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., вице-министра охраны окружающей среды Республики Казахстан Турмагамбетова М.А. и вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан Петрова В.В.

      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 Агентства | Министр охраны |
| Республики Казахстан по | окружающей среды |
| делам строительства и | Республики Казахстан |
| жилищно-коммунального |  |
| хозяйства |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Нокин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Ашимов |
| Министр по чрезвычайным |  |
| ситуациям Республики Казахстан |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Божко |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к совместному приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно- коммунального хозяйства от 4 ноября 2010 года № 485, Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 18 ноября 2010 года № 292-Ө и Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 5 ноября 2010 года № 396 |

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Выдача лицензий на строительно-монтажные работы"**  
**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача лицензий на строительно-монтажные работы" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

      2. Выдача лицензий на строительно-монтажные работы (далее - государственная услуга) - процедура выдачи права физическому или юридическому лицу (далее - потребители) на занятие строительно-монтажными работами.

      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 лицензии на строительно-монтажные работы или мотивированный отказ в ее выдаче на бумажном носителе.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы:

      1) органы в области охраны окружающей среды, степень участия - заключение на лицензируемые виды работ;

      2) органы промышленной безопасности, степень участия - заключение на лицензируемые виды работ (далее - заинтересованные органы).

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

      8. 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 строительно-монтажные работы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

      9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:

      В заинтересованных органах проводится рассмотрение направленных запросов уполномоченного органа, определение соответствия или несоответствия потребителя предъявляемым требованиям в курируемой области.

      Результаты рассмотрения запросов направляются в виде заключения в уполномоченный орган.

      10. 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;

      5) заключения заинтересованных органов для субъекта малого предпринимательства представляются в уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней;

      6) заключения заинтересованных органов для субъектов крупного и среднего предпринимательства представляются в уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней.

      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) непредставление сведений и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента. При устранении заявителем указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях;

      2) невнесение лицензионного сбора за право занятия строительно-монтажными работами;

      3) несоответствие заявителя квалификационным требованиям;

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

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления 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 при подаче заявлений напрямую, направляет в случаях, указанных в постановлении Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 1995 года № 1894, запросы в заинтересованные органы, подготавливает мотивированный отказ или оформляет лицензию на строительно-монтажные работы, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает заявителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

      4) заинтересованный орган рассматривает запросы уполномоченного органа о соответствии потребителя предъявляемым требованиям в соответствующей области, направляет заключения в уполномоченный орган.

      13. 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**

      14. 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.

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

      1) заявления по установленной форме для юридического и физического лица, согласно приложениям 12 и 13 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 заверенная 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 3 Стандарта.

      16. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

      17. 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;

      8) заинтересованный орган.

      18. 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.

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

      20. 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 строительно-монтажные работы" |

**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,  заключений  заинтересо-  ванных  органов на  запросы,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден-  цией,  определение  структурного  подразделения  для  рассмотрения | Ознакомление с  корреспонден-  цией,  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) в  заинтересованные  органы, определение  соответствия  квалификационным  требованиям | Подпись заключения  ответственного  исполнителя,  визирование запроса  в заинтересованные  органы |
|  | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подготовка  заключения о  соответствии или  несоответствии,  подготовка запроса в  заинтересованные  органы, передача  заключения с  материалами  начальнику  структурного  подразделения | Передача заключения  с материалами  юридической службе,  передача запроса на  подпись руководству  уполномоченного  органа |
|  | 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,  подпись запроса в  заинтересованные  органы |
|  | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача приказа  руководству на  утверждение | Передача  утвержденного  приказа в  структурное  подразделение для  оформления лицензии,  передача запроса в  канцелярию |
|  | 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,  доставка запросов в  заинтересованные  органы |
|  | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача лицензии в  канцелярию  уполномоченного  органа | Расписка о выдаче  лицензии потребителю  или передаче  лицензий в Центр,  штамп,  подтверждающий сдачу  запросов в  заинтересованные  органы |
|  | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего  дня |
|  | Номер следующего  действия | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № действия (хода,  потока работ) | 15 |  |
|  | Наименование СФЕ | Заинтересованные  органы |  |
|  | Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Рассмотрение  направленных запросов  уполномоченного  органа, определение  соответствия или  несоответствия  предъявляемым  требованиям в  курируемой области |  |
|  | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  заключения в  Уполномоченный орган |  |
|  | Сроки исполнения | Определение  соответствие  предъявляемым  требованиям для:  субъекта малого  предпринимательства –  7 рабочих дней, для  субъектов крупного и  среднего  предпринимательства –  25 рабочих дней |  |
|  | Номер следующего  действия |  |  |

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

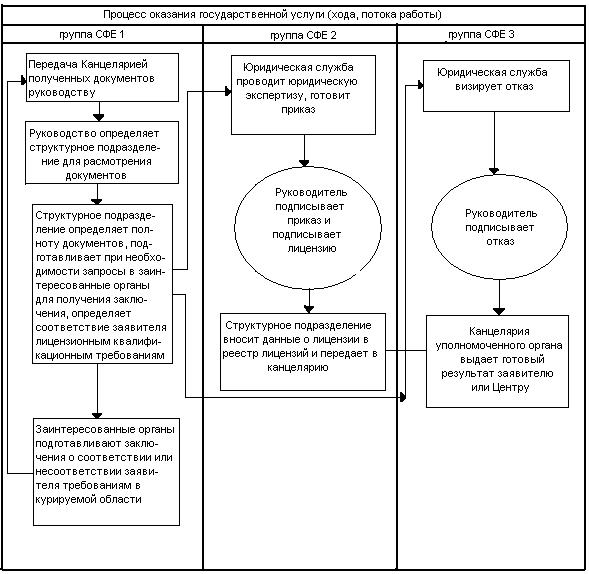
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Канце-  лярия  Уполомо-  ченного  органа | Группа 3  СФЕ  Руко-  водство  Уполномо-  ченного  органа | Группа 4 СФЕ  структурное  подразделе-  ние | Группа 5  СФЕ  Юридиче-  ская  служба | Группа 6 СФЕ  Заинтересо-  ванные органы |
| Действие  № 1  Прием  докумен-  тов,  выдача  расписки,  регист-  рация  заявле-  ния, нап-  равление  докумен-  тов в  уполномо-  ченный  орган | Действие  № 2  Прием  заявлений  из  Центров  или от  заявите-  лей,  регист-  рация,  направ-  ление  заявлений  руко-  водству  уполномо-  ченного  органа | Действие  № 3  Опреде-  ление  структур-  ного  подразде-  ления для  испол-  нения,  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  Проведе-  ние юри-  дической  эксперти-  зы заклю-  чений  структур-  ного  подразде-  ления,  подготов-  ка  приказа о  лицензи-  ровании | Действие № 6  Заинтересо-  ванные органы  подготавли-  вают  заключения о  соответствии  или несоот-  ветствии  заявителя  требованиям в  курируемой  области,  направляют  заключения в  Уполномочен-  ный орган |
|  |  | Действие  № 7  утверж-  дение  приказа о  лицензи-  ровании | Действие № 8  оформление  лицензии | Действие  № 9  регист-  рация  приказа |  |
|  |  | Действие  № 10  Подпи-  сание  лицензии | Действие №  11  Регистрация  лицензии |  |  |
| Действие  № 13  Выдача  лицензии  заявителю  в Центрах | Действие  № 12  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-  тельтву в  сфере лицен-  зирования,  Подготовка  мотивирован-  ного отказа | Действие № 5  Проведение  юридической  экспертизы  отказа  структурного  подразделе-  ния |
|  |  | 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 строительно-монтажные работы" |

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



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