

**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**

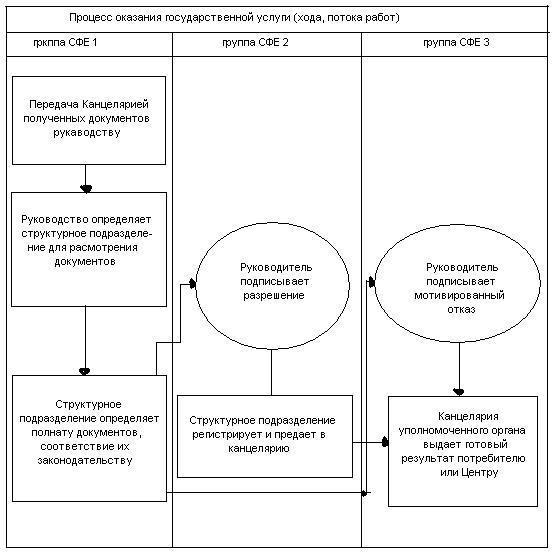
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия  Уполномоченного  органа | Группа 3 СФЕ  Руководство  Уполномоченного  органа | Группа 4 СФЕ  Структурное  подразделение |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки,  регистрация  заявления,  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**

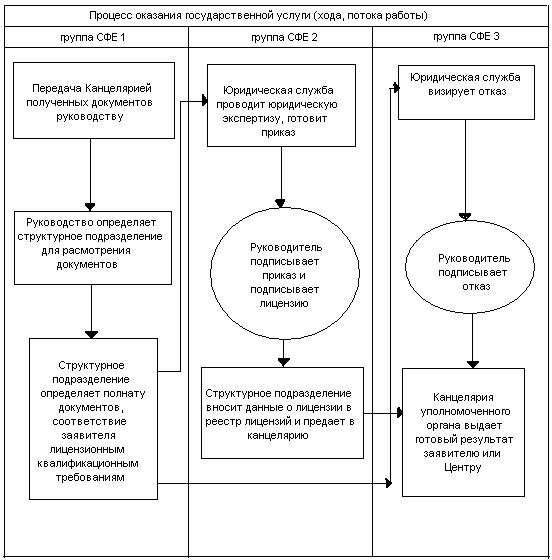
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия  Уполомочен-  ного органа | Группа 3 СФЕ  Руководство  Уполномочен-  ного органа | Группа 4 СФЕ  структурное  подразделе-  ние | Группа 5 СФЕ  Юридическая  служба |
| Действие № 1  Прием  документов,  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