

Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-
коммуналдық шаруашылық істері агенттігі

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

Агентство Республики Казахстан по делам
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства

Об утверждении Регламентов оказания государственных услуг

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

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;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

Утратил силу

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.

Утратил силу

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	Прием	Ознакомление с	Ознакомление с

	(процесса, процедуры, операции) и их описание	документов, регистрация	корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения документов	корреспонденцией, 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 уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Определение полноты документов и соответствие их установленным требованиям законодательства в области архитектуры, градостроительства и строительства	Согласование разрешения или мотивированного отказа	Подписание разрешения или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление разрешения или мотивированного отказа на фирменном бланке	Передаёт согласованные документы руководству уполномоченного органа для подписания	Разрешение на производство строительно-монтажных работ или мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	5 рабочих дней	1 рабочий	2 часа

			день	
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 уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление регистрации разрешения в Журнале выданных разрешений, передача мотивированного отказа	Получение зарегистрированного разрешения или регистрация мотивированного отказа	Выдача потребителю готовых документов 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,	Действие № 2 Прием документов из Центров или от заявителей, регистрация, направление документов	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов на соответствие их установленным требованиям законодательства в

направление документов в уполномоченный орган	руководству уполномоченного органа		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 уполномоченный 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		

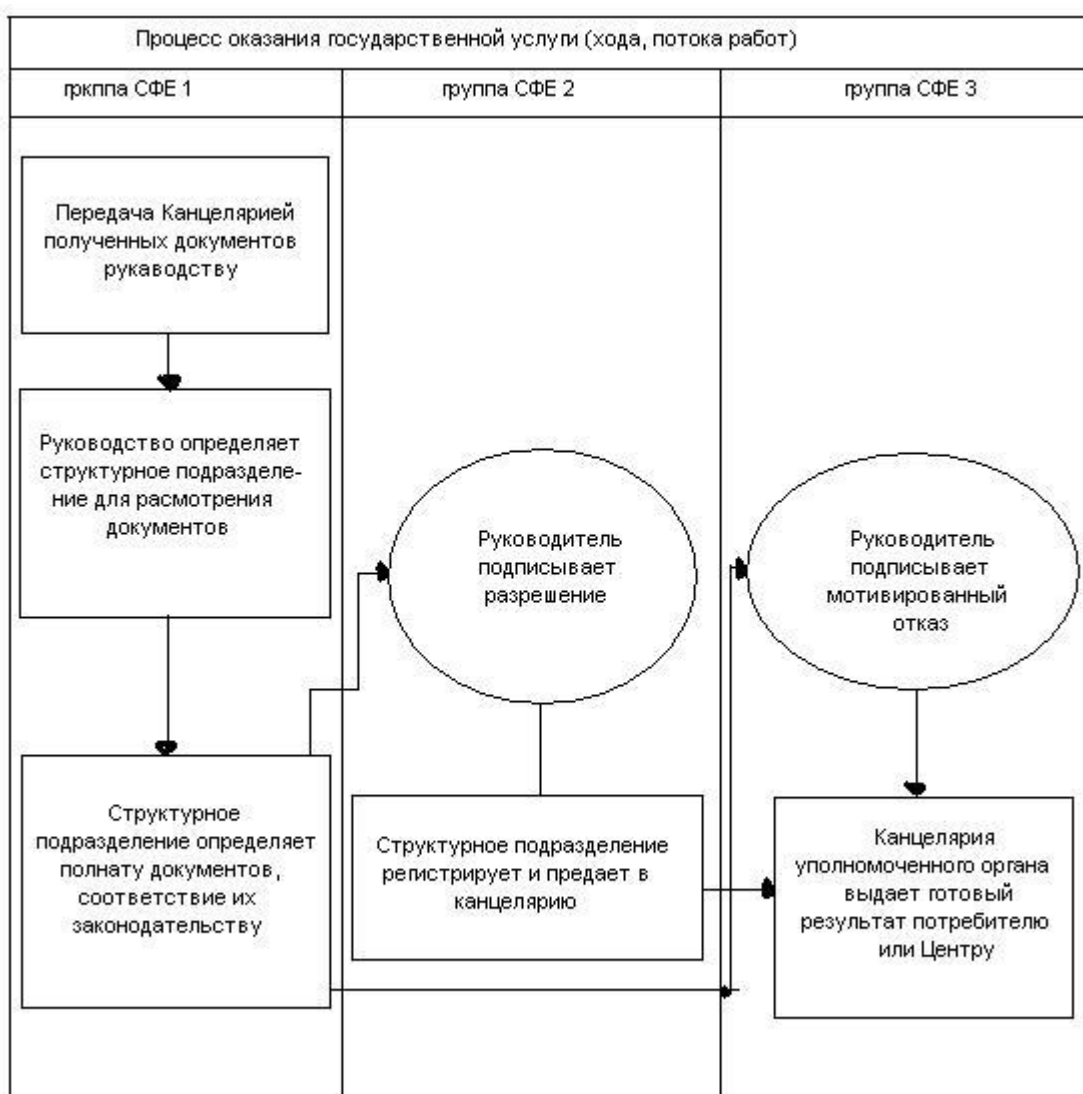
	Регистрация мотивированного заключения, выдача потребителю или отправка в Центр		
Действие № 7 Выдача мотивирован- ного отказа потребителю			

Утратил силу

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 корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Ознакомление с корреспонденцией, 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	8	9

	действия		
	№ 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,	Внесение лицензии в реестр лицензии	Выдача лицензий заявителям или

	операции) и их описание	и передача в канцелярию уполномоченного органа	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 Уполномочен- 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 резолуции	Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявлений законода- тельству в сфере лицен- зирования, осуществле- ние при необходи- мости запросов в заинтересо- ванные органы, подготовка заклучений	Действие № 5 Проведение юридической экспертизы заклучений 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 уполномочен- 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 резолуции	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

