

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильных дорог

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 624. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11576. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 13 мая 2020 года № 286.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 13.05.2020 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на пересечение автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и другими инженерными сетями и коммуникациями" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 09.09.2019 № 701 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 160 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильных дорог" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 9233, опубликованный в

информационно-правовой системе "Әділет" 18 апреля 2014 года, в газете "Казахстанская правда" 8 октября 2014 года № 196 (27817).

3. Комитету автомобильных дорог Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Пшембаев М.К.) обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 624

Регламент государственной услуги "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 09.09.2019 № 701 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "КазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменное согласование на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения (далее – письменное согласование), либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является электронное заявление (далее - заявление) услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления через портал регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя.

При поступлении заявления после 18:30 часов, а также в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его заместителю руководителя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает заявление и направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) оформление и выдача подписанного ЭЦП руководителя услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления;

2) резолюция руководителя;

3) резолюция заместителя руководителя;

4) резолюция руководителя структурного подразделения;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем, а также оформление и направление на подписание результата оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления через портал регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает заявление и направляет его на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение четырех рабочих дней:

оформляет результат оказания государственной услуги;

согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения и заместителем руководителя услугодателя;

подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

б) выдача результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения услугодателя и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет свою регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – регистрация и обработка электронного документа (заявления услугополучателя) в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") услугодателем, а также процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

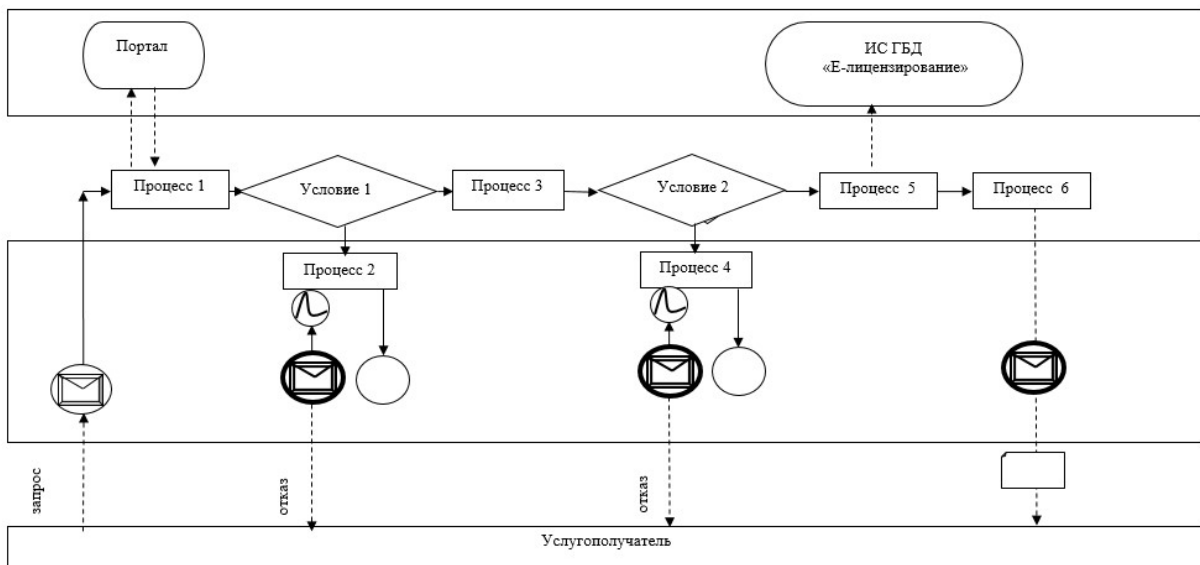
9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале, сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Согласование размещения
объектов наружной (визуальной)
рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего
пользования международного и
республиканского значения"

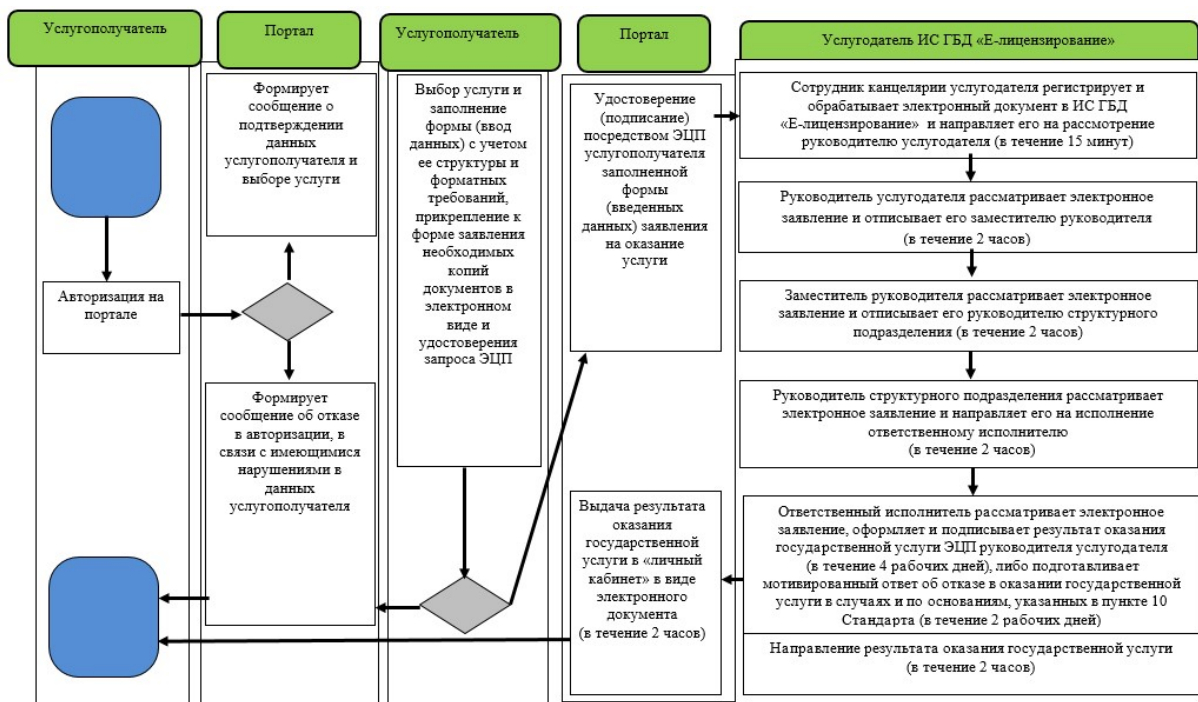
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



	Электронный документ, получаемый услугополучателем
	Процесс (действие)
	Информационная система
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Согласование размещения
объектов наружной (визуальной)
рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего
пользования международного и
республиканского значения"

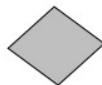
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ*



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».
- ИС ГБД – информационная система «государственных базы данных»
- ЭЦП – электронная цифровая подпись

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 624

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на пересечение автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и другими инженерными сетями и коммуникациями"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 09.09.2019 № 701 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на пересечение автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и другими инженерными сетями и коммуникациями" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "КазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на пересечение автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и другими инженерными сетями и коммуникациями", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача технического условия на пересечения автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и другими инженерными сетями и коммуникациями (далее – техническое условие) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является электронное заявление (далее - заявление) услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления через портал регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя.

При поступлении заявления после 18:30 часов, а также в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его заместителю руководителя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает заявление и направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) оформление и выдача подписанного ЭЦП руководителя услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) резолюция руководителя;
- 3) резолюция заместителя руководителя;
- 4) резолюция руководителя структурного подразделения;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем, а также оформление и направление на подписание результата оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель структурного подразделения;

5) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течении двух часов рассматривает заявление и направляет его на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение четырех рабочих дней:

оформляет результат оказания государственной услуги;

согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения и заместителем руководителя услугодателя;

подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения услугодателя и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет свою регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – регистрация и обработка электронного документа (заявления услугополучателя) в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") услугодателем, а также

процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

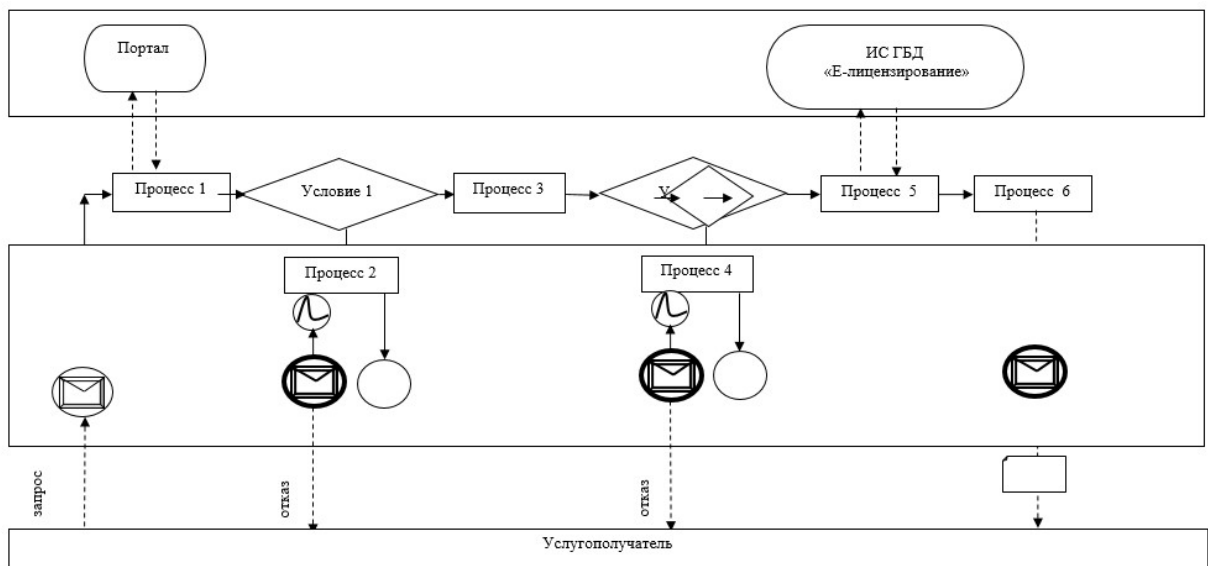
9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале, сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на
пересечение автомобильных
дорог международного и
республиканского значения
каналами, линиями связи и
электропередачи, нефтепроводами,
газопроводами, водопроводами
и железными дорогами и
другими инженерными сетями
и коммуникациями"

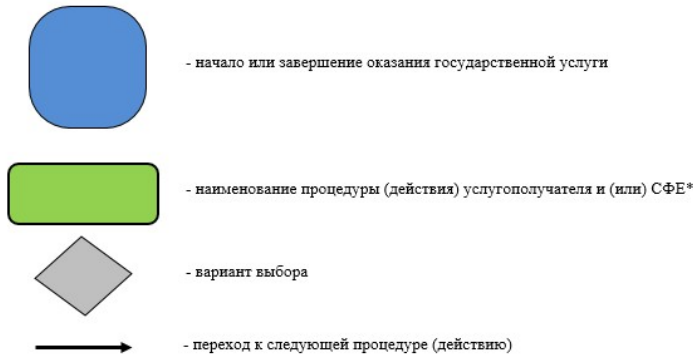
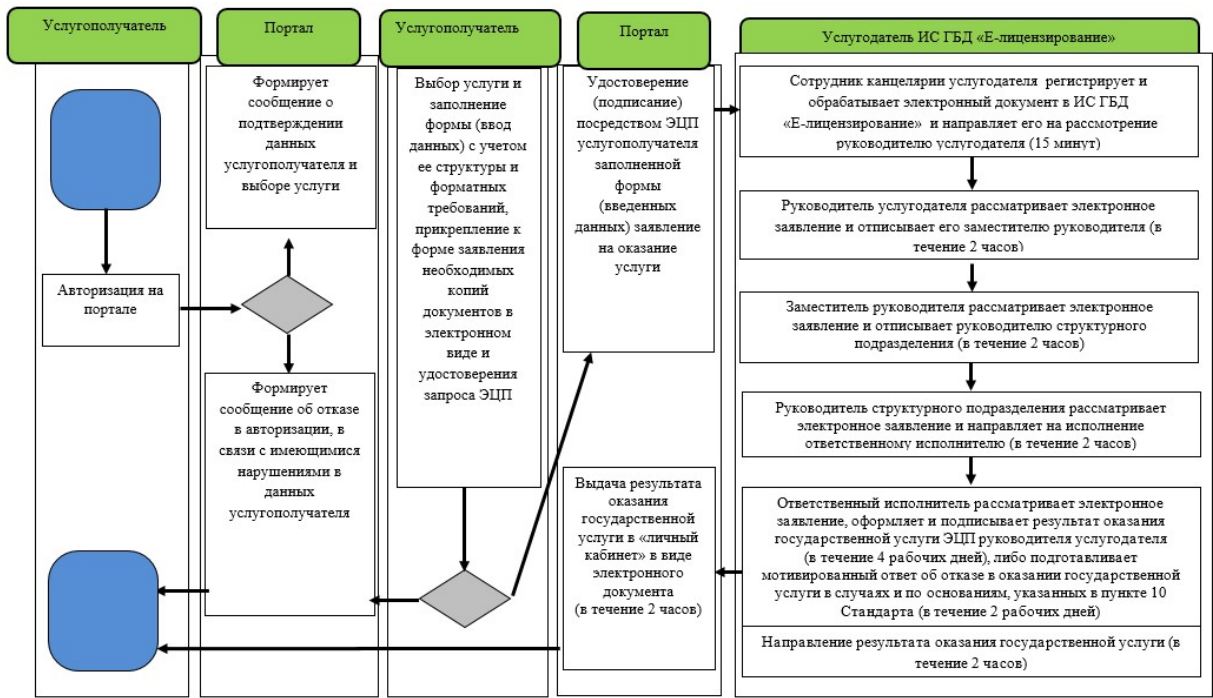
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



	Электронный документ, получаемый услугополучателем
	Процесс (действие)
	Информационная система
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на
пересечения автомобильных
дорог международного и
республиканского значения
каналами, линиями связи и
электропередачи, нефтепроводами,
газопроводами, водопроводами
и железными дорогами и
другими инженерными сетями
и коммуникациями"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».
- ИС ГБД – информационная система «государственных базы данных»
- ЭЦП – электронная цифровая подпись

Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 624

Регламент государственной услуги "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 09.09.2019 № 701 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "КазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача технического условия на строительство подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования (далее – техническое условие) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является электронное заявление (далее - заявление) услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления через портал регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя.

При поступлении заявления после 18:30 часов, а также в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его заместителю руководителя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает заявление и направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) оформление и выдача подписанного ЭЦП руководителя услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления;

2) резолюция руководителя;

3) резолюция заместителя руководителя;

4) резолюция руководителя структурного подразделения;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем, а также оформление и направление на подписание результата оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления через портал регистрирует его и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течении двух часов рассматривает заявление и направляет его на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение четырех рабочих дней:

оформляет результат оказания государственной услуги;

согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения и заместителем руководителя услугодателя;

подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

б) выдача результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения услугодателя и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет свою регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – регистрация и обработка электронного документа (заявления услугополучателя) в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") услугодателем, а также процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

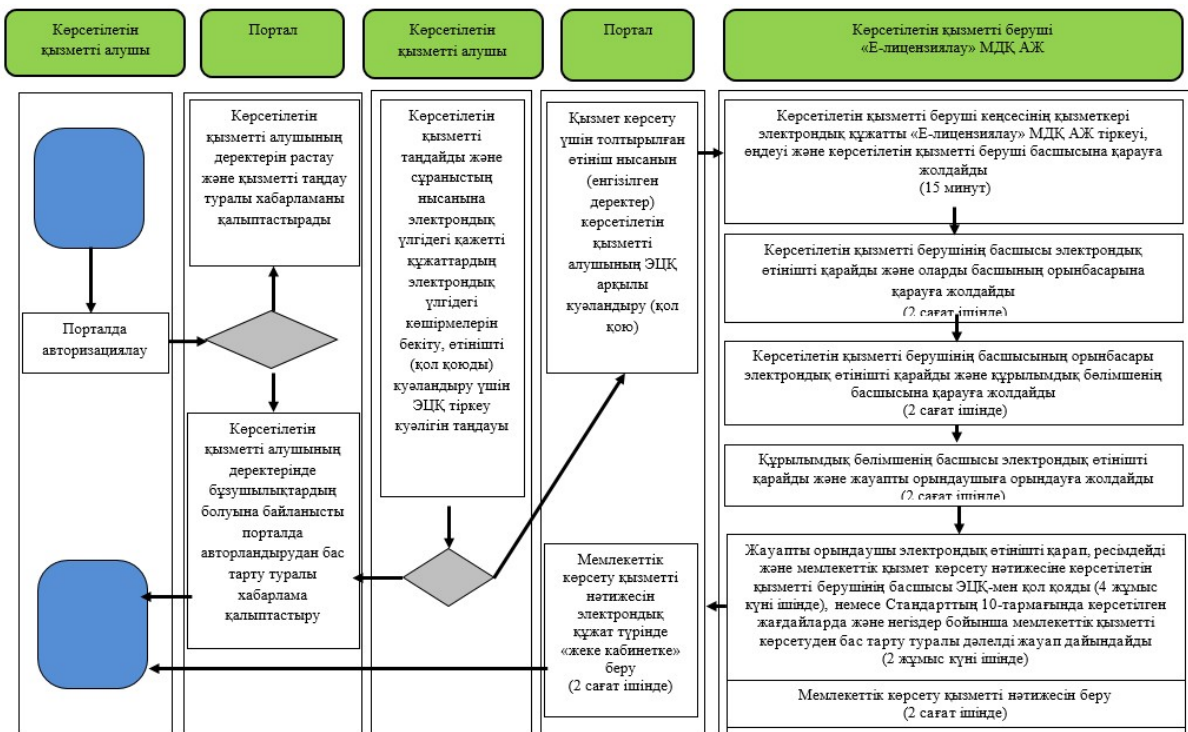
9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале, сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Согласование строительства
подъездных дорог и
примыканий к автомобильным
дорогам общего пользования"

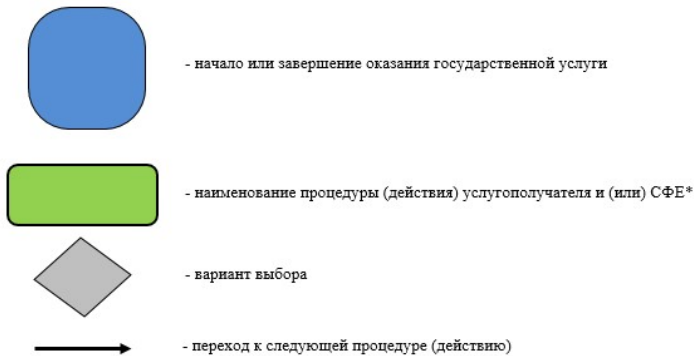
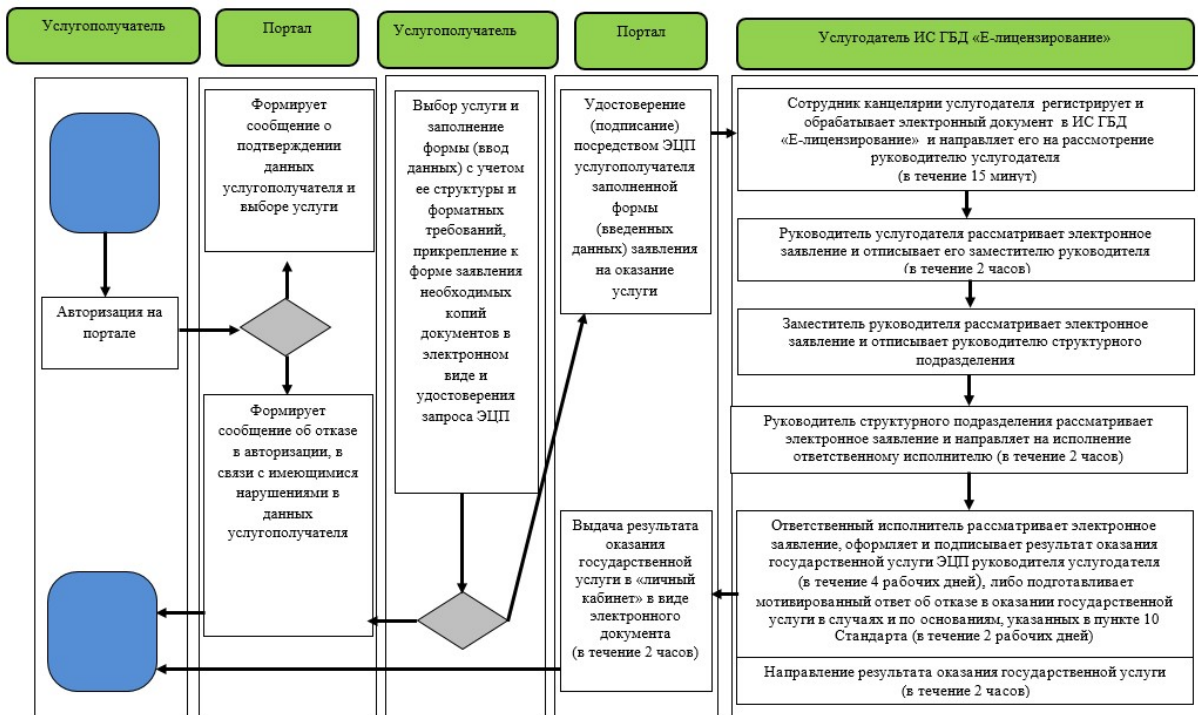
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



	Электронный документ, получаемый услугополучателем
	Процесс (действие)
	Информационная система
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Согласование строительства
подъездных дорог и
примыканий к автомобильным
дорогам общего пользования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».
- ИС ГБД – информационная система «государственных баз данных»
- ЭЦП – электронная цифровая подпись