

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 624 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильных дорог"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года № 817. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 декабря 2016 года № 14597. 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 пунктом 2 статьи 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 624 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильных дорог" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11576, опубликованный 22 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача документа на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

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", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету автомобильных дорог Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в бумажном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет", а также в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение десяти календарных дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

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) настоящего пункта.

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

4. 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*

А. Рау

Приложение 1
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 ноября 2016 года № 817

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

Регламент государственной услуги "Выдача документа на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача документа на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "ҚазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на размещение 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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения (далее – паспорт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 предоставление услугополучателем заявления, а также документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

5) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя паспорт;

6) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает паспорт через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

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

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя структурного подразделения;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем;

6) оформление паспорта и подписание руководителем услугодателя;

7) выдача паспорта через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

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:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

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

оформляет паспорт;

согласовывает с руководителем структурного подразделения;

согласовывает с заместителем руководителя;

подписывает руководителем услугодателя;

направляет на регистрацию в канцелярию;

б) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает паспорт через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

прием документов в Государственную корпорацию осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственную корпорацию – не более 15 минут;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпораций к услугодателю – в день приема запроса;

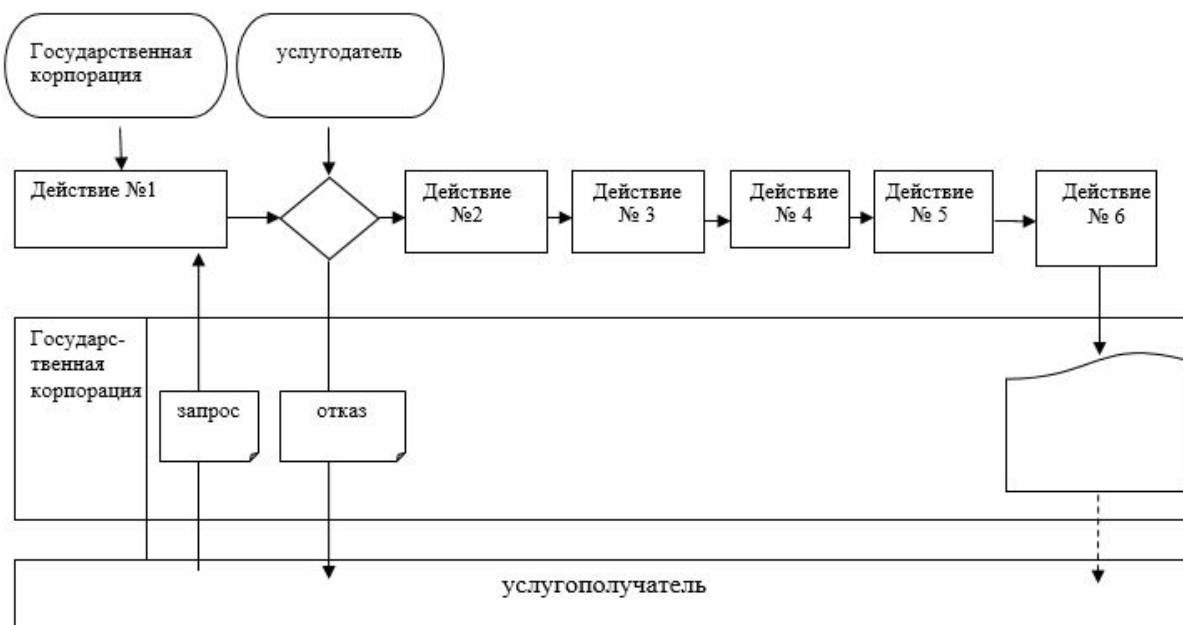
4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель предоставляет согласно пункту 9 Стандарта.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию 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 с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в
полосе отвода автомобильных дорог
общего пользования международного
и республиканского значения"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию



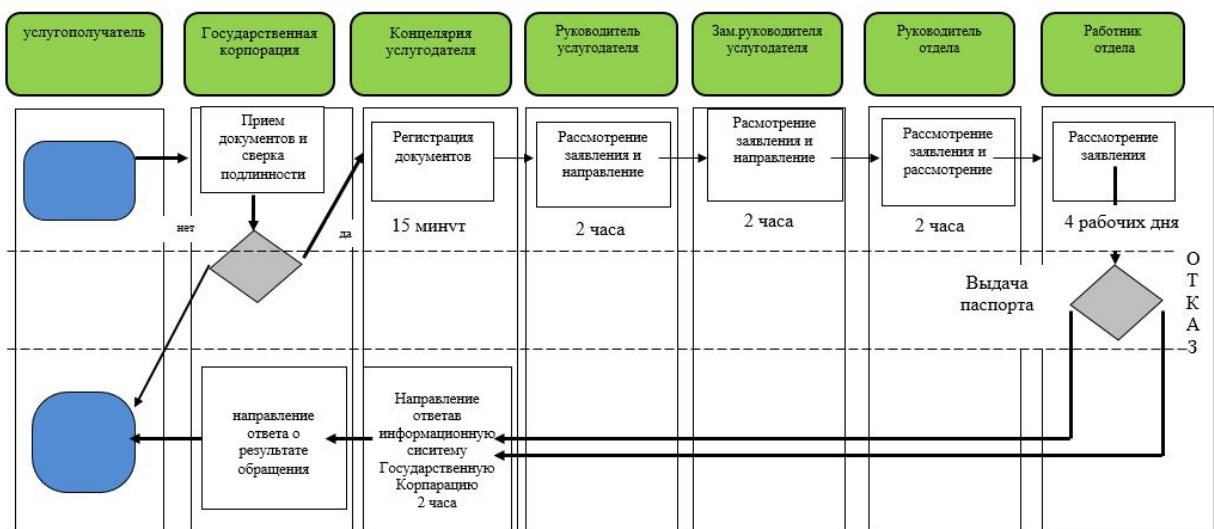
документ, пс

Действие

Информационная система

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в

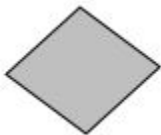
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) Услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

* СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"

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"

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 "ҚазАвтоЖол" (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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача технического условия 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 – техническое условие).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 предоставление услугополучателем заявления, а также документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

5) ответственный исполнитель в течение шести рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя техническое условие;

6) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает техническое условие через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

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

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя структурного подразделения;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем;

6) оформление технического условия и подписание руководителем услугодателя;

7) выдача технического условия через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

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:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение шести рабочих дней, после чего:

оформляет техническое условие;

согласовывает с руководителем структурного подразделения;

согласовывает с заместителем руководителя;

подписывает руководителем услугодателя;

направляет на регистрацию в канцелярию;

6) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает техническое условие через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

прием документов в Государственную корпорацию осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

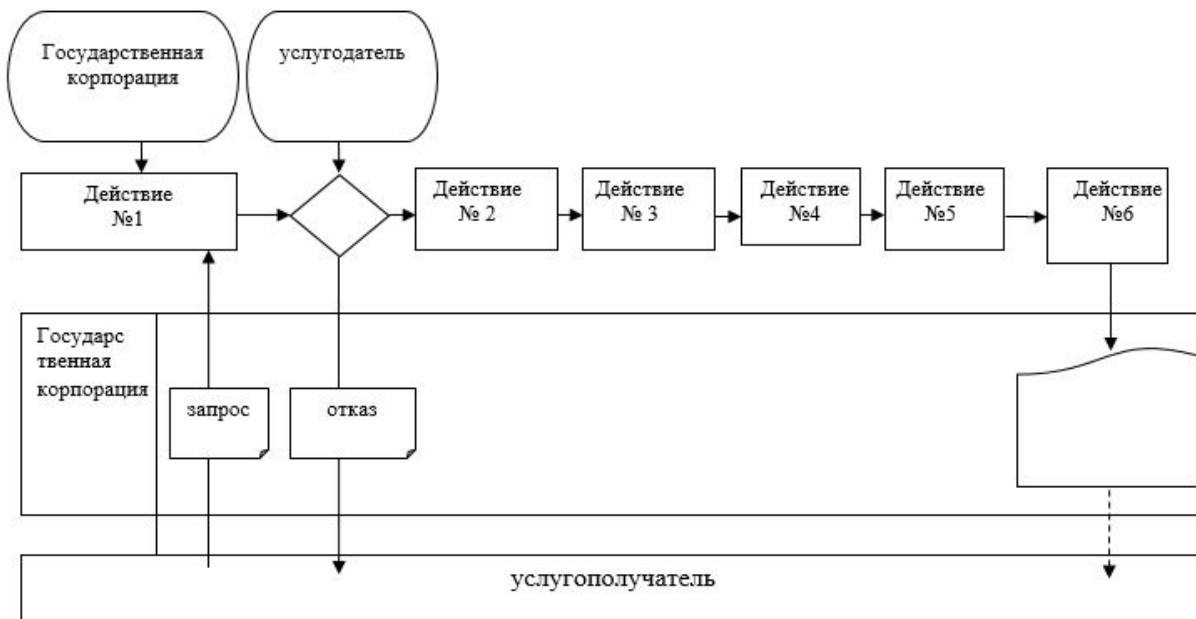
4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель предоставляет согласно пункту 9 Стандарта.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию 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 с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведена в приложении 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 Государственную корпорацию**



документ, пс

Действие

Информационная система

Приложение 2
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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

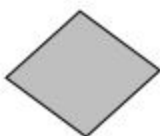




- начало или завершение государственной услуги



- наименование процедуры (действия) Услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре

*СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"

Приложение 3
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 ноября 2016 года № 817

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"

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 ҚазАвтоЖол" (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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача технического условия на строительство подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования республиканского значения" (далее – техническое условие).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 предоставление услугополучателем заявления, а также документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

;

5) ответственный исполнитель в течение шести рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя техническое условие;

б) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает техническое условие через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугодателя.

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

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителя структурного подразделения;
- 5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем;

б) оформление технического условия и подписание руководителем услугодателя;

7) выдача технического условия через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугодателя.

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:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение шести рабочих дней, после чего:

оформляет техническое условие;

согласовывает с руководителем структурного подразделения;

согласовывает с заместителем руководителя;

подписывает руководителем услугодателя;

направляет на регистрацию в канцелярию;

6) ответственный исполнитель в течение двух часов выдает техническое условие через Государственную корпорацию либо через канцелярию услугополучателя.

Глава 4. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

прием документов в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

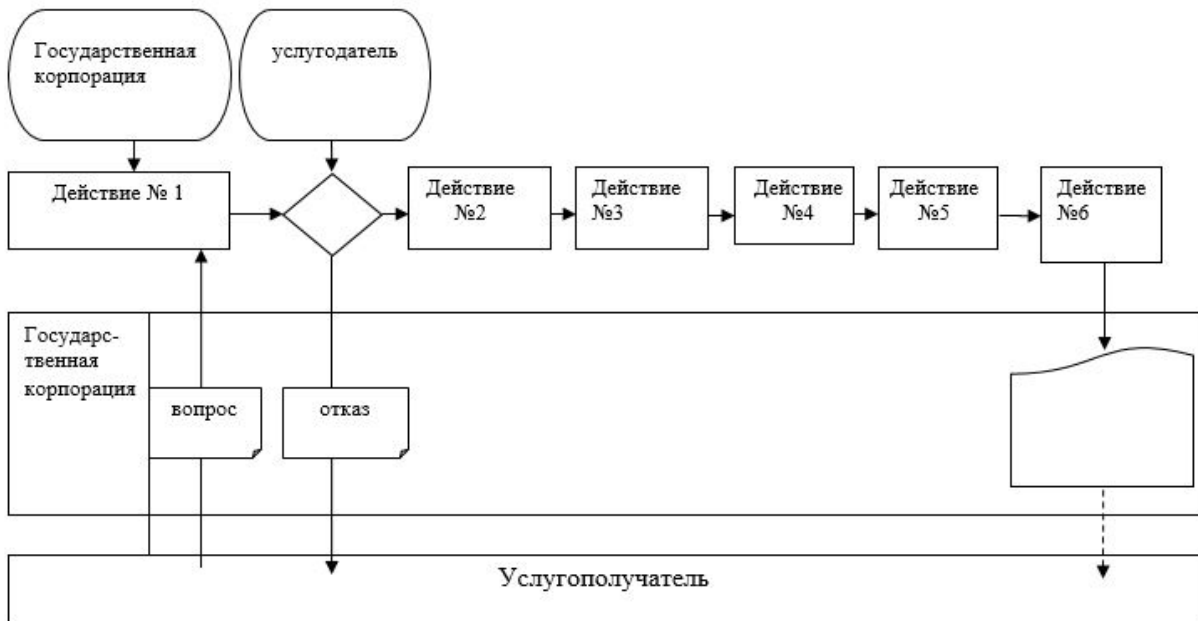
4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель предоставляет согласно пункту 9 Стандарта.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию 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 с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведена в приложении 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 Государственную корпорацию

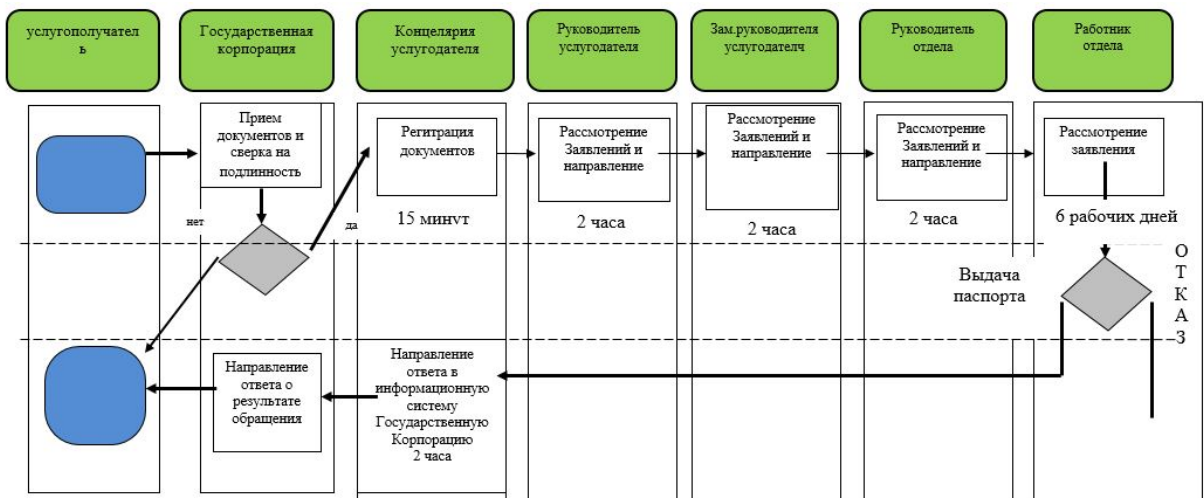


документ, пс

Действие

Информационная система

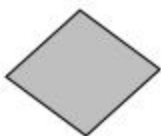
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Согласование строительства подъездных
дорог и
примыканий к автомобильным дорогам
общего
пользования"



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) Услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

*СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"