

**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 Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 августа 2018 года № 597. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 октября 2018 года № 17482. 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).

      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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11576, опубликован 22 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") 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 новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      регламент 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", утвержденный указанным приказом, изложить в новой 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 новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Комитету автомобильных дорог Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов 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, согласно подпунктам 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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр по инвестициям и развитию**Республики Казахстан*
 |
*Ж. Қасымбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министра поинвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 24 августа 2018 года № 597 |
|   | Приложение 1к приказу исполняющегообязанности Министрапо инвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 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 документа 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) 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), 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 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 Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и передает в канцелярию услугодателя;

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

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

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

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

      6) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

      7) оформление и выдача подписанного руководителем услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течении двух часов.

      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 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 его на исполнение ответственному исполнителю;

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

      оформляет результат оказания государственной услуги;

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

      подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

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

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

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

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      2) условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      3) процесс 2 – отказ в приеме документов и выдача расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту работником Государственной корпорации услугополучателю;

      4) процесс 3 – сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь. Сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпораций к услугодателю – в день приема заявления;

      5) процесс 4 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

      6) процесс 5 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания.

      При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

      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 ИНН/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 запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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 (запроса 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.

      11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию и портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Выдача документа наразмещение наружной(визуальной) рекламы в полосеотвода автомобильных дорогобщего пользованиямеждународного иреспубликанского значения" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Выдача документа наразмещение наружной(визуальной) рекламы в полосеотвода автомобильных дорогобщего пользованиямеждународного иреспубликанского значения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра поинвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 24 августа 2018 года № 597 |
|   | Приложение 2к приказу исполняющегообязанности Министрапо инвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 28 мая 2015 года № 624 |

 **Регламент 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"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "ҚазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом 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", 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:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      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 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 Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и передает в канцелярию услугодателя;

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

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

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

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

      6) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

      7) оформление и выдача подписанного руководителем услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течении двух часов.

      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 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 его на исполнение ответственному исполнителю;

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

      оформляет результат оказания государственной услуги;

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

      подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

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

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

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

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      2) условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      3) процесс 2 – отказ в приеме документов и выдача расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту работником Государственной корпорации услугополучателю;

      4) процесс 3 – сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь. Сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпораций к услугодателю – в день приема заявления;

      5) процесс 4 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

      6) процесс 5 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания.

      При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

      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 ИНН/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 запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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 (запроса 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.

      11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию и портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения напересечения автомобильныхдорог международного иреспубликанского значенияканалами, линиями связи иэлектропередачи, нефтепроводами,газопроводами, водопроводамии железными дорогами идругими инженернымисетями и коммуникациями" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | "Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения напересечения автомобильныхдорог международного иреспубликанского значенияканалами, линиями связи иэлектропередачи, нефтепроводами,газопроводами, водопроводамии железными дорогами идругими инженернымисетями и коммуникациями" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу Министра поинвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 24 августа 2018 года № 597 |
|   | Приложение 3к приказу исполняющегообязанности Министрапо инвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      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 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 Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и передает в канцелярию услугодателя;

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

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

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

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

      6) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление, оформляет и подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

      7) оформление и выдача подписанного руководителем услугодателя (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течении двух часов.

      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 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 его на исполнение ответственному исполнителю;

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

      оформляет результат оказания государственной услуги;

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

      подписывает руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

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

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

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

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      2) условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      3) процесс 2 – отказ в приеме документов и выдача расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту работником Государственной корпорации услугополучателю;

      4) процесс 3 – сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь. Сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпораций к услугодателю – в день приема заявления;

      5) процесс 4 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

      6) процесс 5 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания.

      При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

      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 ИНН/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 запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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 (запроса 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.

      11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию и портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Согласованиестроительства подъездных дорог и примыканий к автомобильнымдорогам общего пользования" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | "Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Согласованиестроительства подъездных дороги примыканий к автомобильнымдорогам общего пользования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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