

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 "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 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 1
к приказу Министра по
инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 августа 2018 года № 597

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 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 услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь. Сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпораций к услугодателя – 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 услугодателя 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 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 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;

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

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

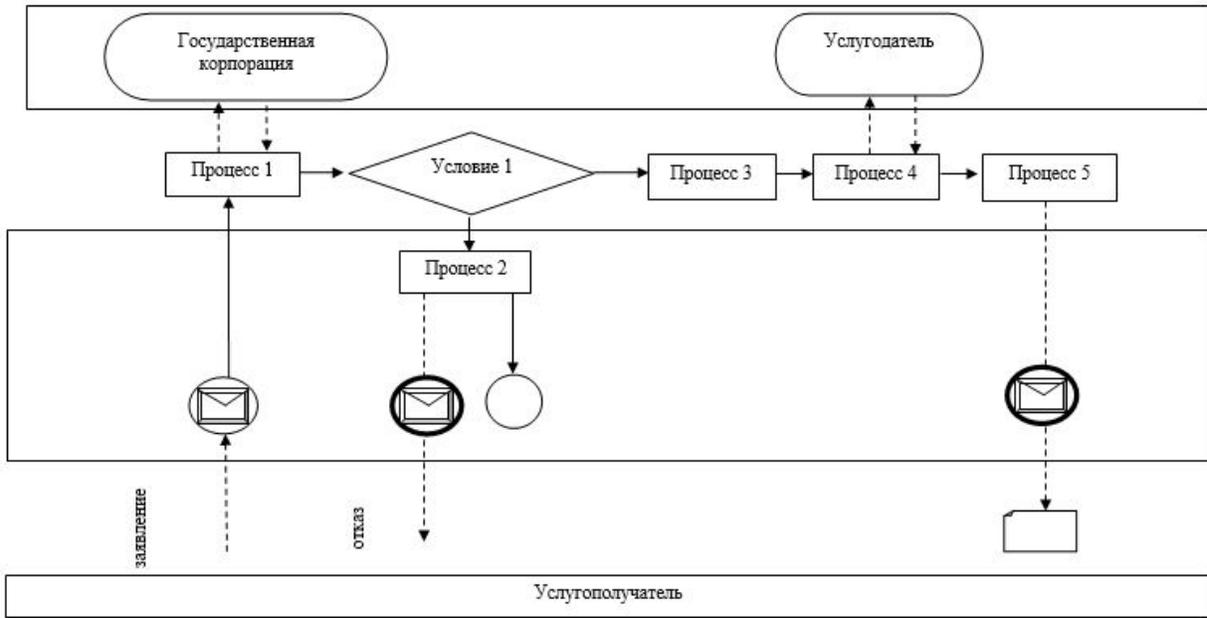
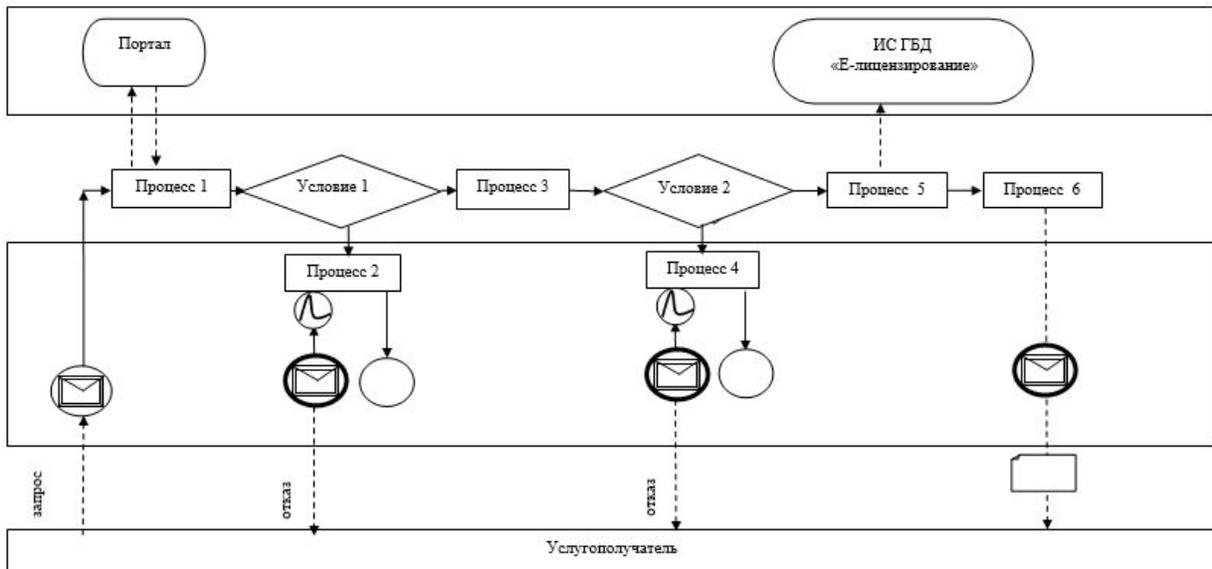


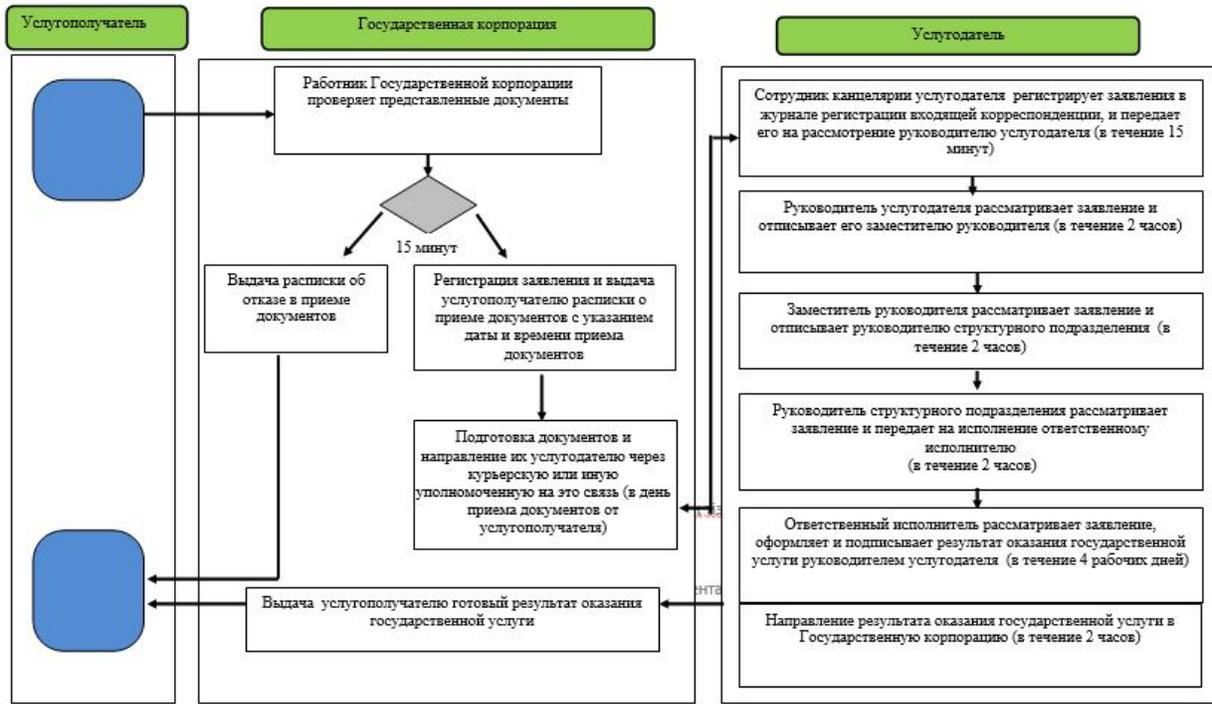
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



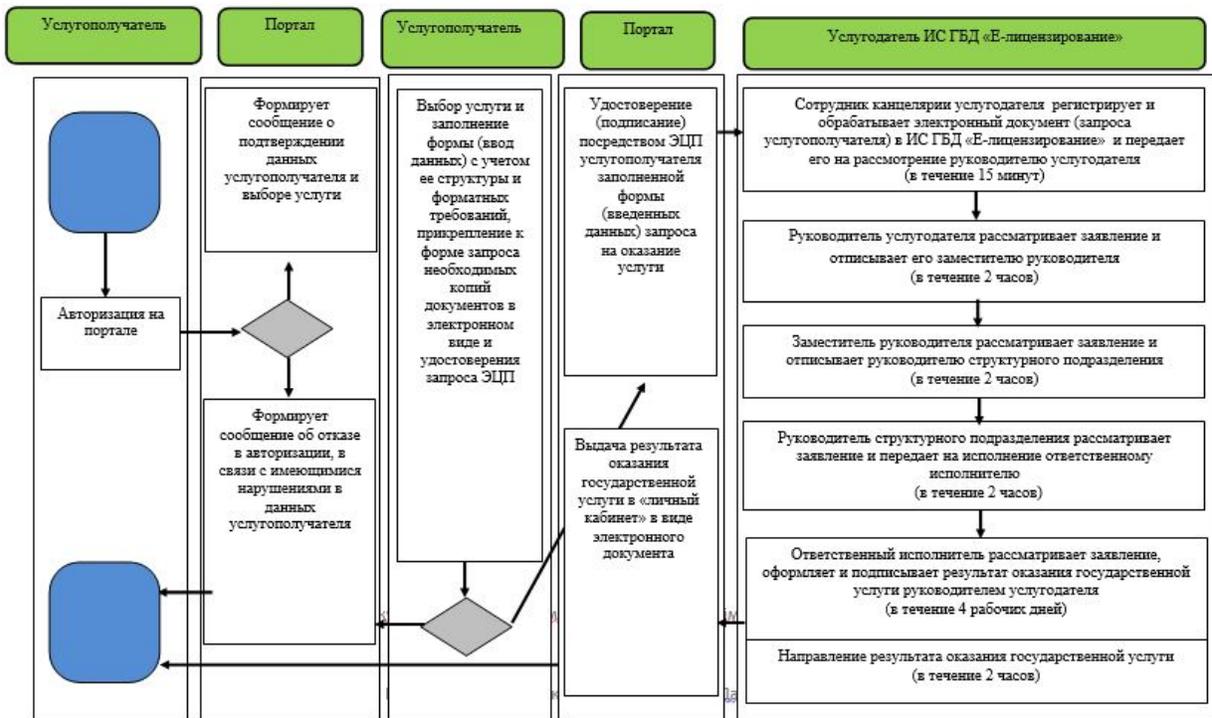
	Электронный документ, получаемый услугополучателем
	Процесс (действие)
	Информационная система
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка

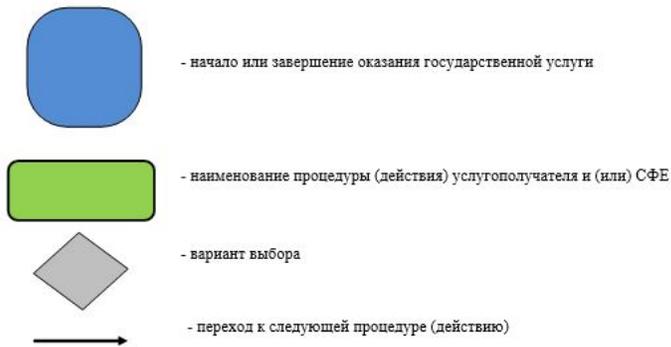
Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача документа на
размещение наружной
(визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных дорог
общего пользования
международного и
республиканского значения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





- СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации или веб-портала «электронного правительства».

Приложение 2
к приказу Министра по
инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 августа 2018 года № 597

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 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;

б) 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 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 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 1
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"

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

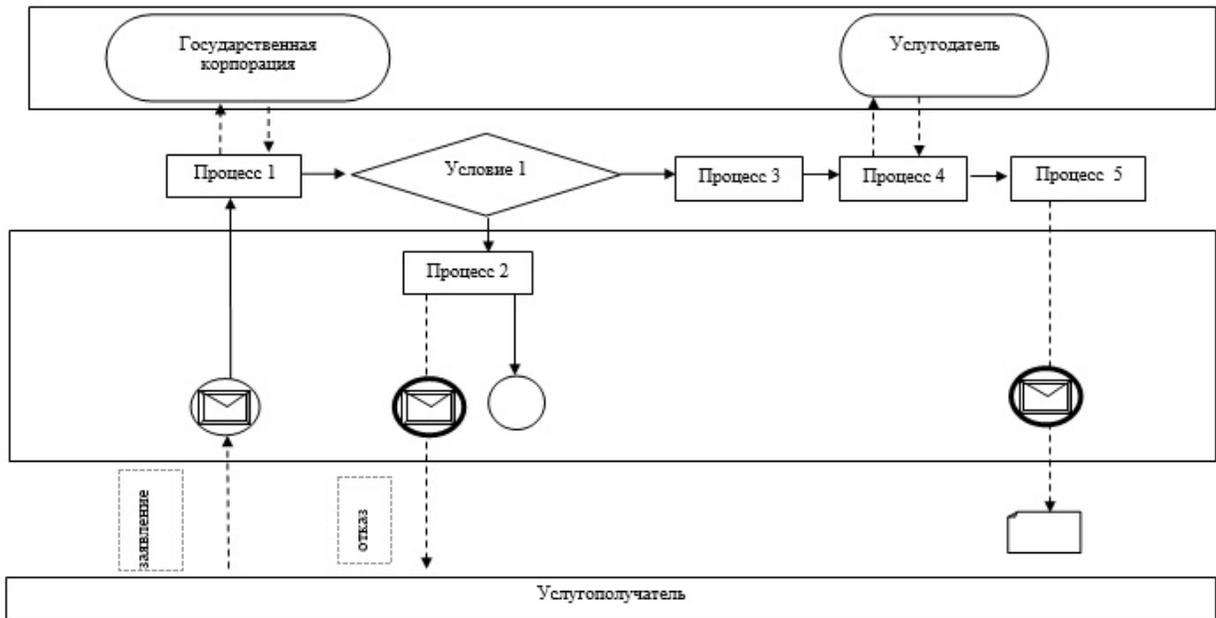
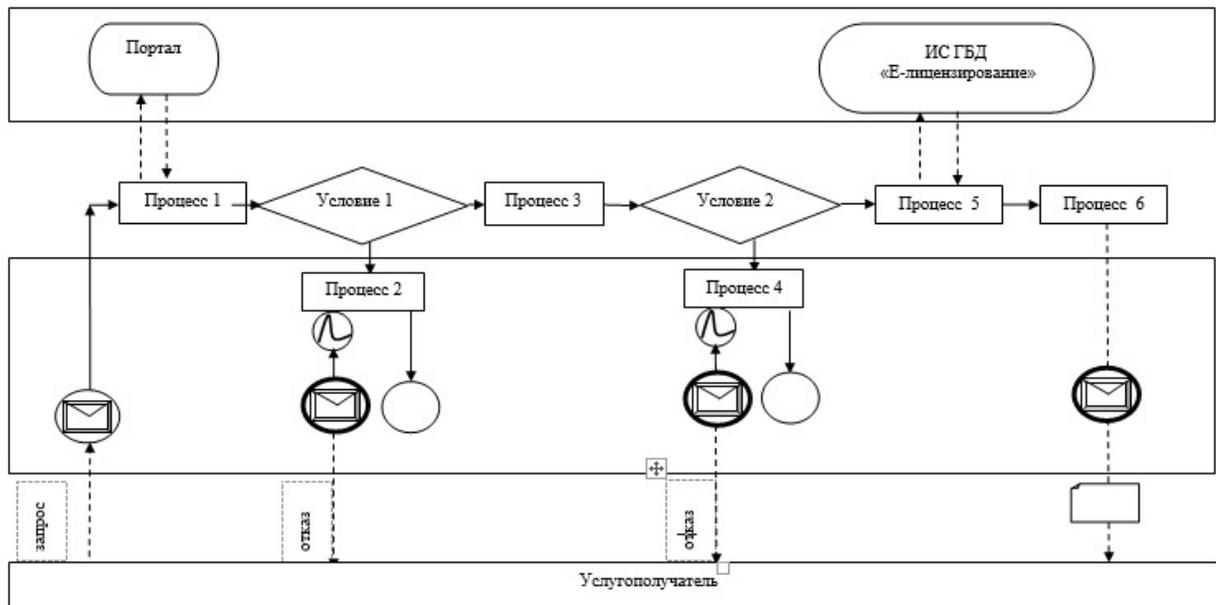


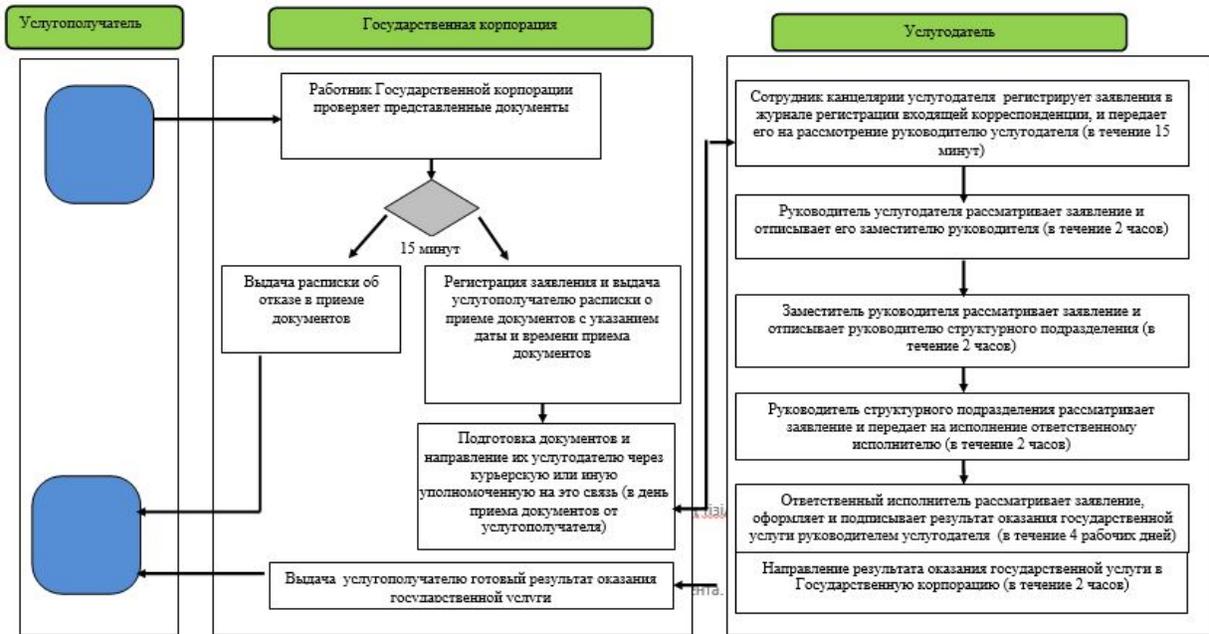
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



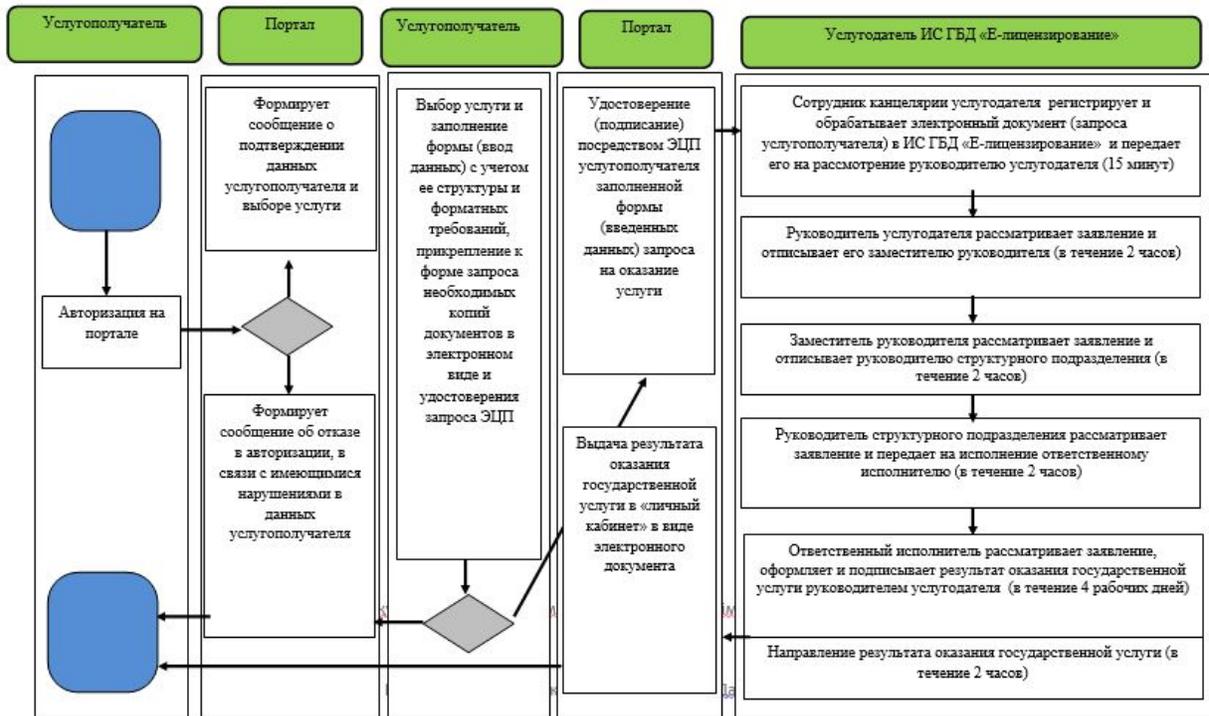
	Электронный документ, получаемый услугополучателем
	Процесс (действие)
	Информационная система
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка

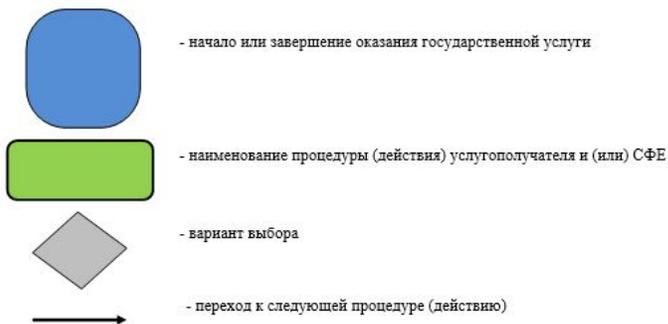
"Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
пересечения автомобильных
дорог международного и
республиканского значения
каналами, линиями связи и
электропередачи, нефтепроводами,
газопроводами, водопроводами
и железными дорогами и
другими инженерными
сетями и коммуникациями"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





- СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации или веб-портала «электронного правительства».

Приложение 3
к приказу Министра по
инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 августа 2018 года № 597

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 (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;
- б) 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;

б) 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 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 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 порталом 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 Государственную корпорацию

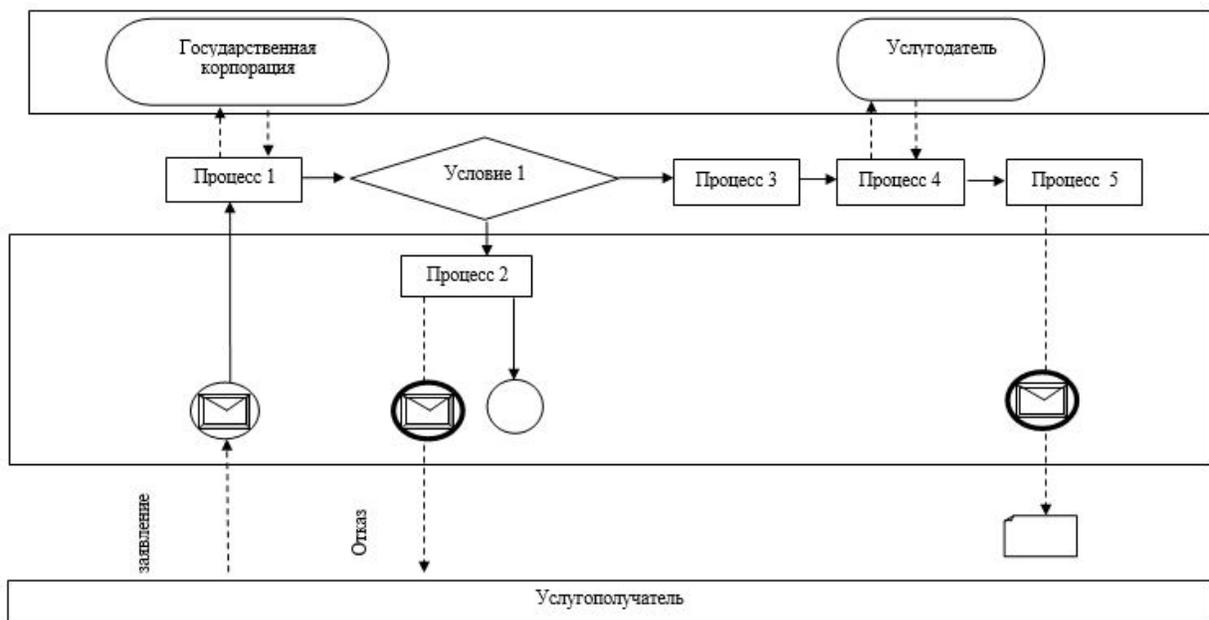
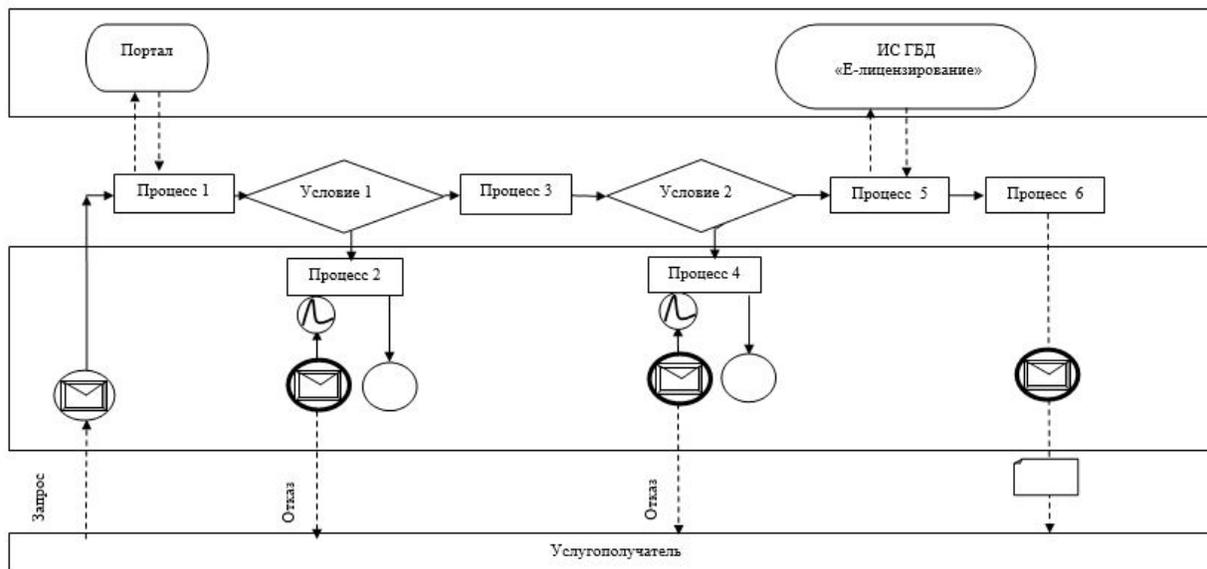
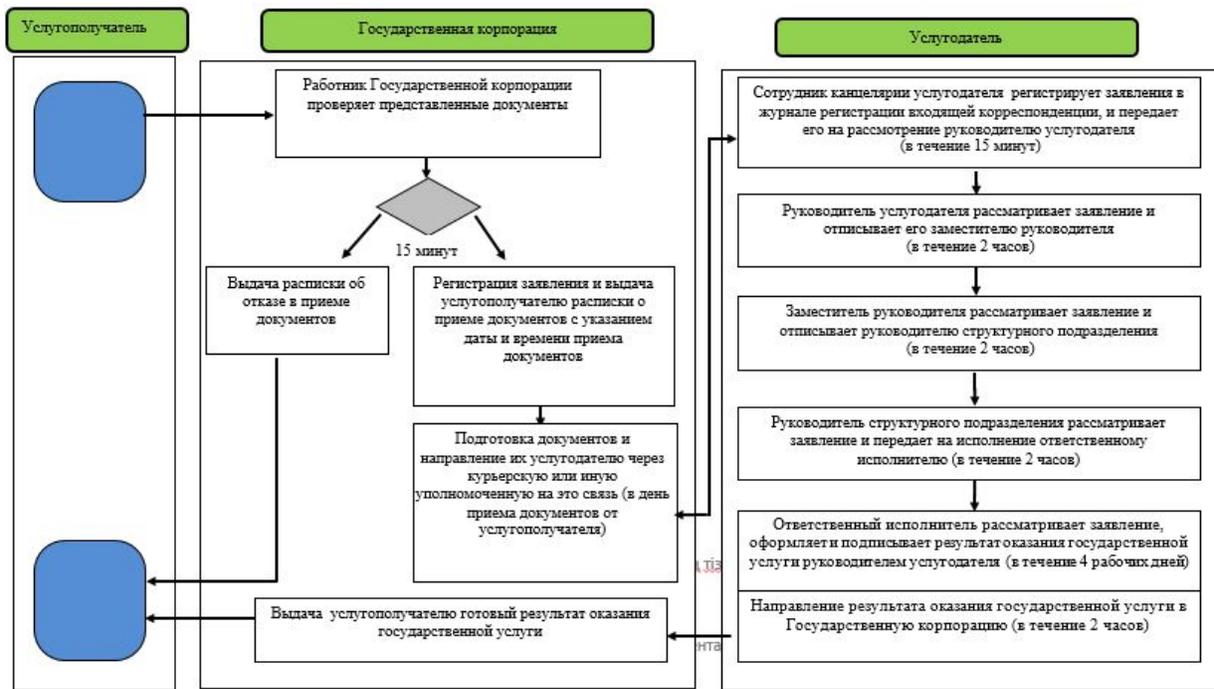


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал

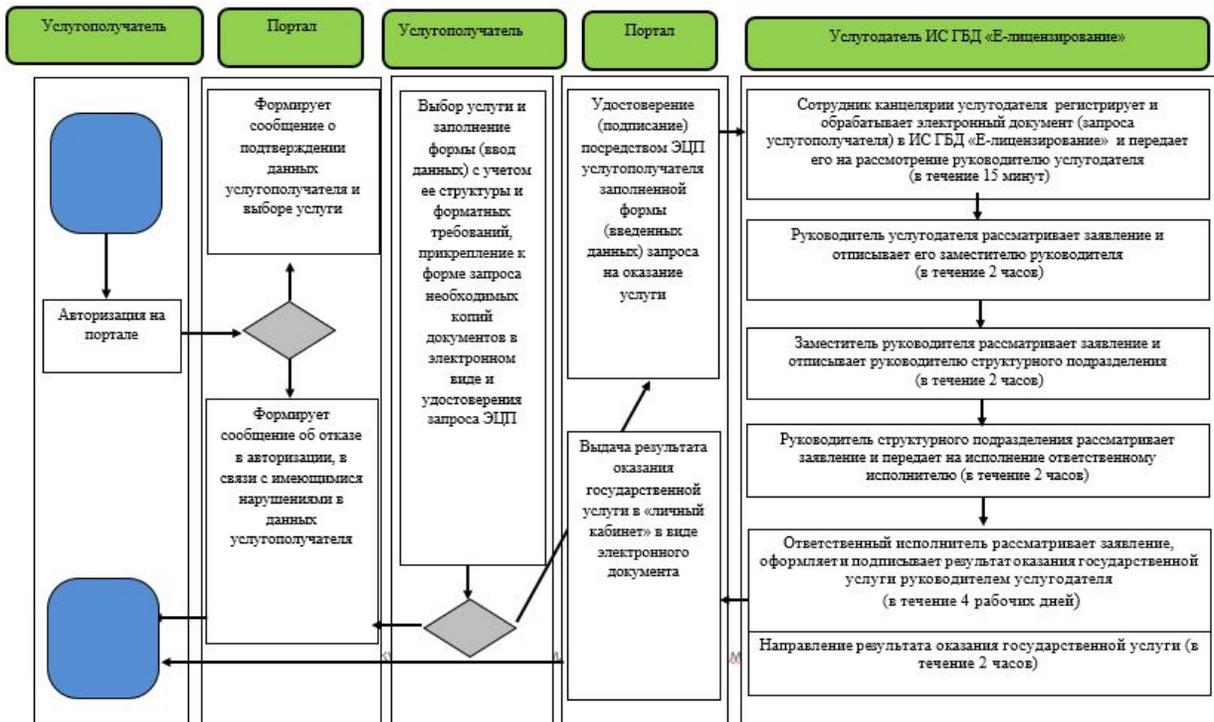


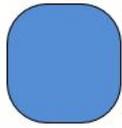
"Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Согласование
строительства подъездных дорог
и примыканий к автомобильным
дорогам общего пользования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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 или веб-портала «электронного правительства».

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