

**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 индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 9 сентября 2019 года № 701. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 сентября 2019 года № 19379. 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:

подпункт 1) пункта 1 указанного приказа изложить в следующей редакции:

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

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 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 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 индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

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

*Министр*

*Р. Скляр*

Приложение 1  
к приказу Министра  
индустрии и инфраструктурного  
развития  
Республики Казахстан  
от 9 сентября 2019 года № 701

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

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения" (далее – государственная услуга) оказывается областными филиалами акционерного общества "Национальная компания "КазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования международного и республиканского значения", утвержденным приказом

Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327) (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформляет результат оказания государственной услуги;

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

подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

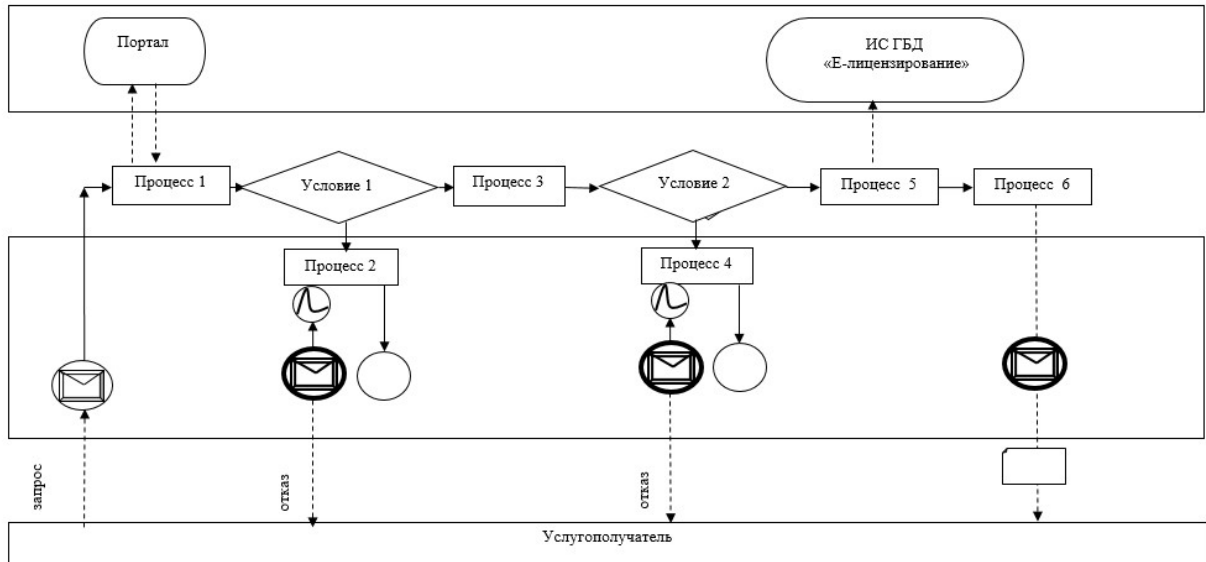
9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале, сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

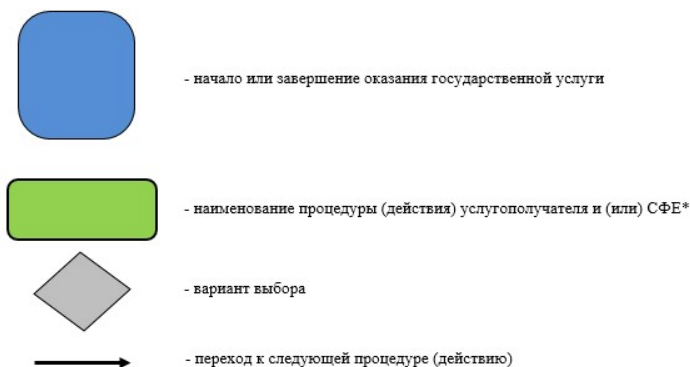
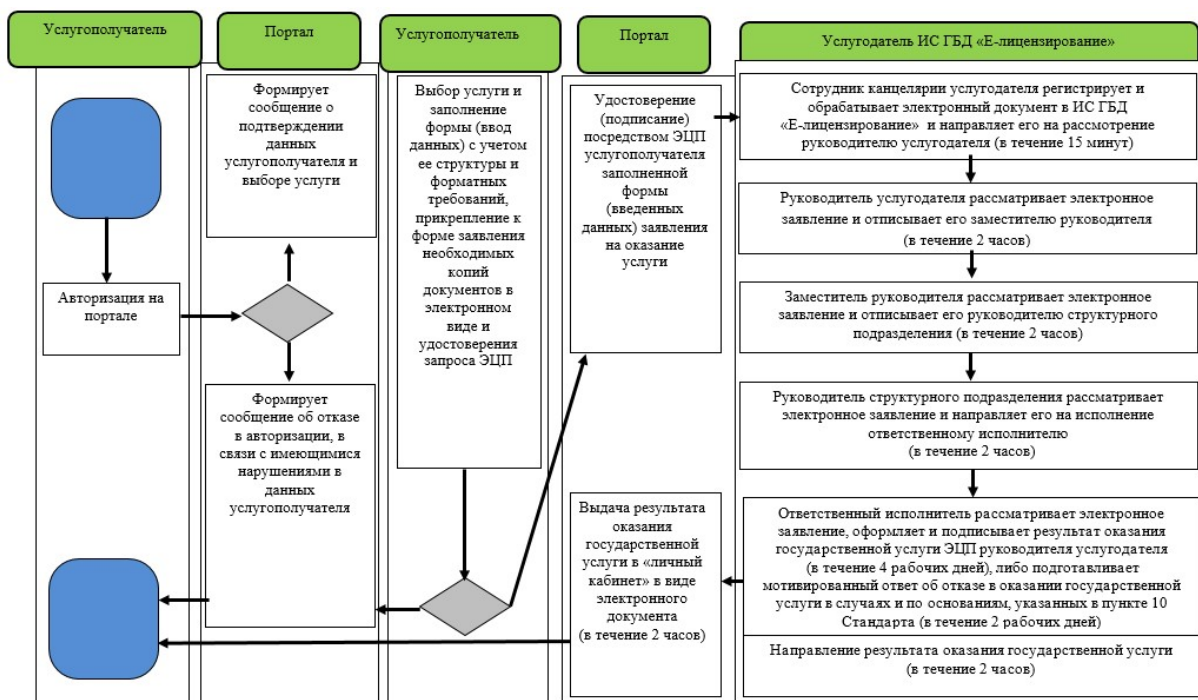
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Согласование размещения  
объектов наружной (визуальной)  
рекламы в полосе отвода

## Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Расшифровка аббревиатур:

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

к приказу Министра  
индустрии и инфраструктурного  
развития  
Республики Казахстан  
от 9 сентября 2019 года № 701  
Приложение 2  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 624

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

**Глава 1. Общие положения**

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

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача технического условия на пересечения автомобильных дорог международного и республиканского значения каналами, линиями связи и электропередачи, нефтепроводами, газопроводами, водопроводами и железными дорогами и

другими инженерными сетями и коммуникациями (далее – техническое условие) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оформляет результат оказания государственной услуги;
- согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения и заместителем руководителя услугодателя;
- подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;
- б) выдача результата оказания государственной услуги в течение двух часов через портал.

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

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет свою регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;
- 3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;
- 4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;
- 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 (заявления услугополучателя) в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") услугодателем, а также процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

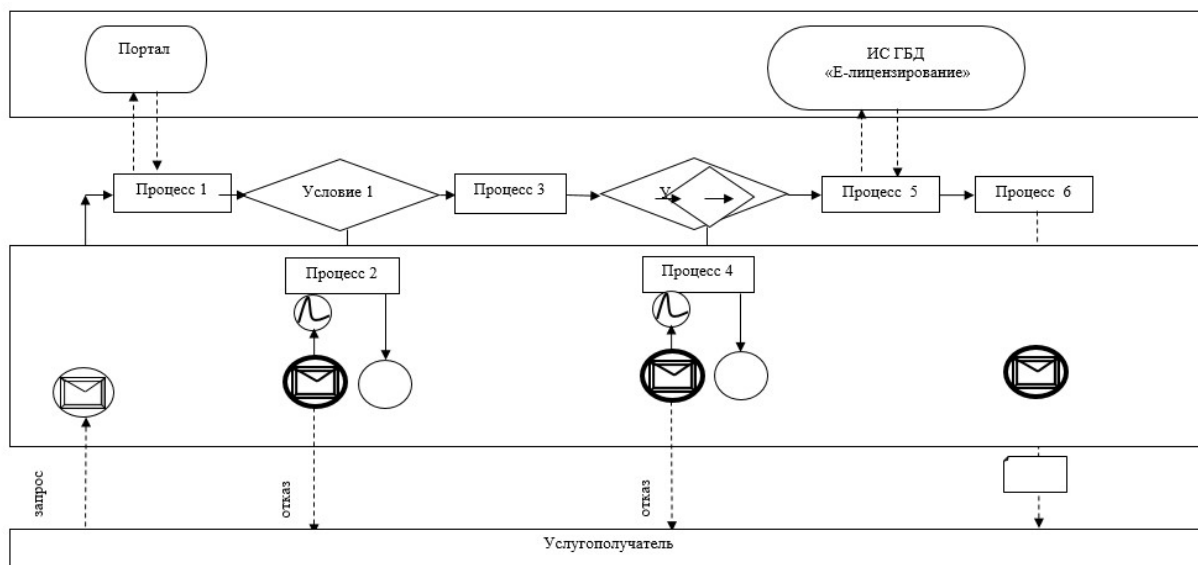
9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале, сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

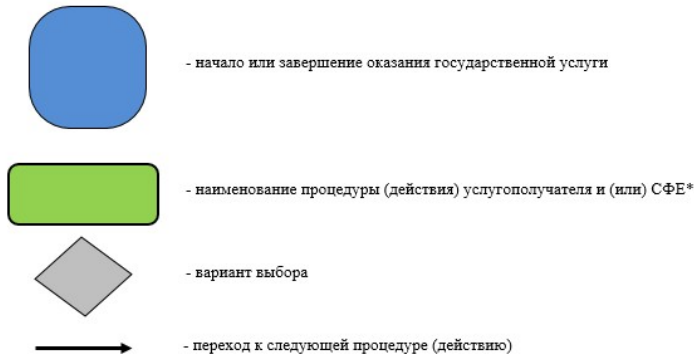
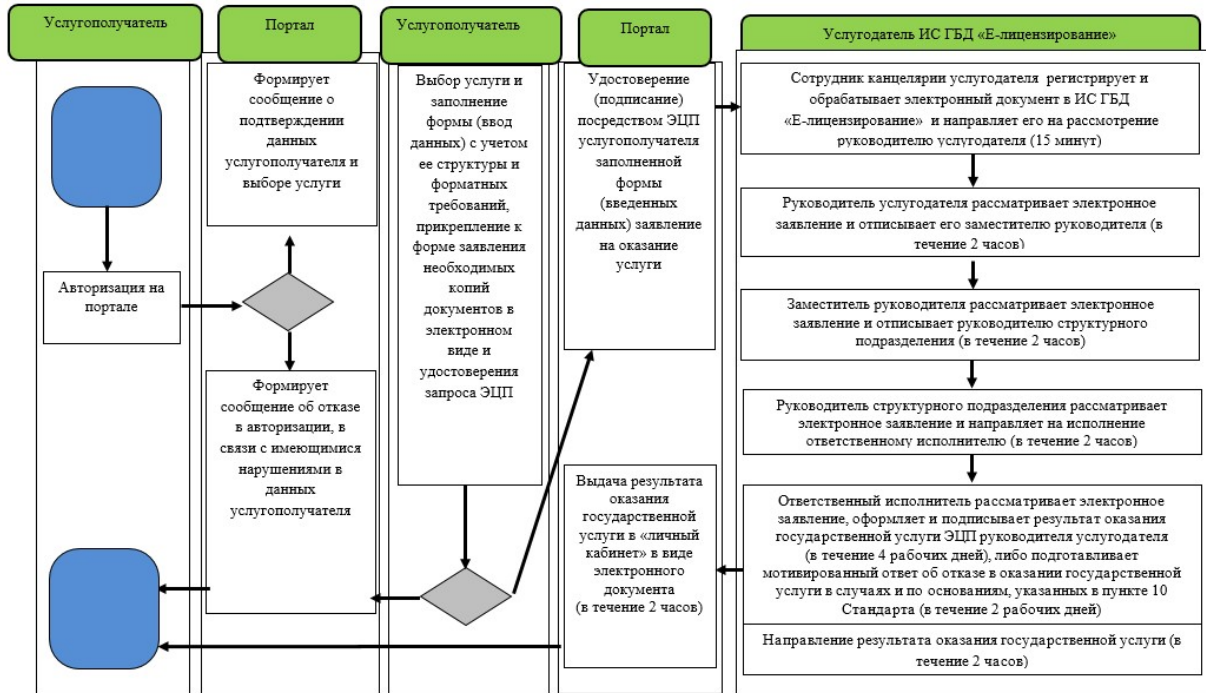
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем  
через портал**



"Приложение 2  
 к Регламенту государственной услуги  
 "Выдача разрешения на  
 пересечения автомобильных  
 дорог международного и  
 республиканского значения  
 каналами, линиями связи и

электропередачи, нефтепроводами,  
газопроводами, водопроводами  
и железными дорогами и  
другими инженерными сетями  
и коммуникациями"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Расшифровка аббревиатур:

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

Приложение 3  
к приказу Министра  
индустрии и инфраструктурного  
развития  
Республики Казахстан  
от 9 сентября 2019 года № 701

## **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 "КазАвтоЖол" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование строительства подъездных дорог и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11327 ) (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) регистрация заявления;

2) резолюция руководителя;

3) резолюция заместителя руководителя;

4) резолюция руководителя структурного подразделения;

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

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформляет результат оказания государственной услуги;

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

подписывает ЭЦП руководителя услугодателя результат оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на портале,

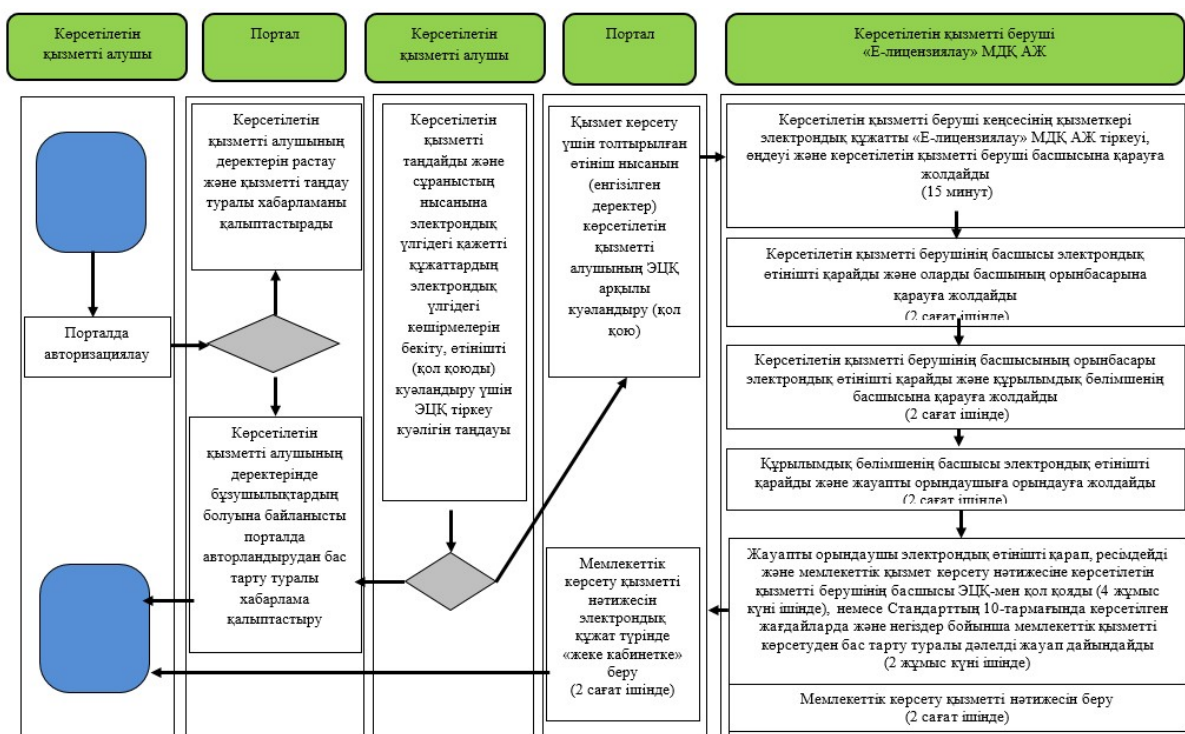
сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

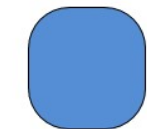
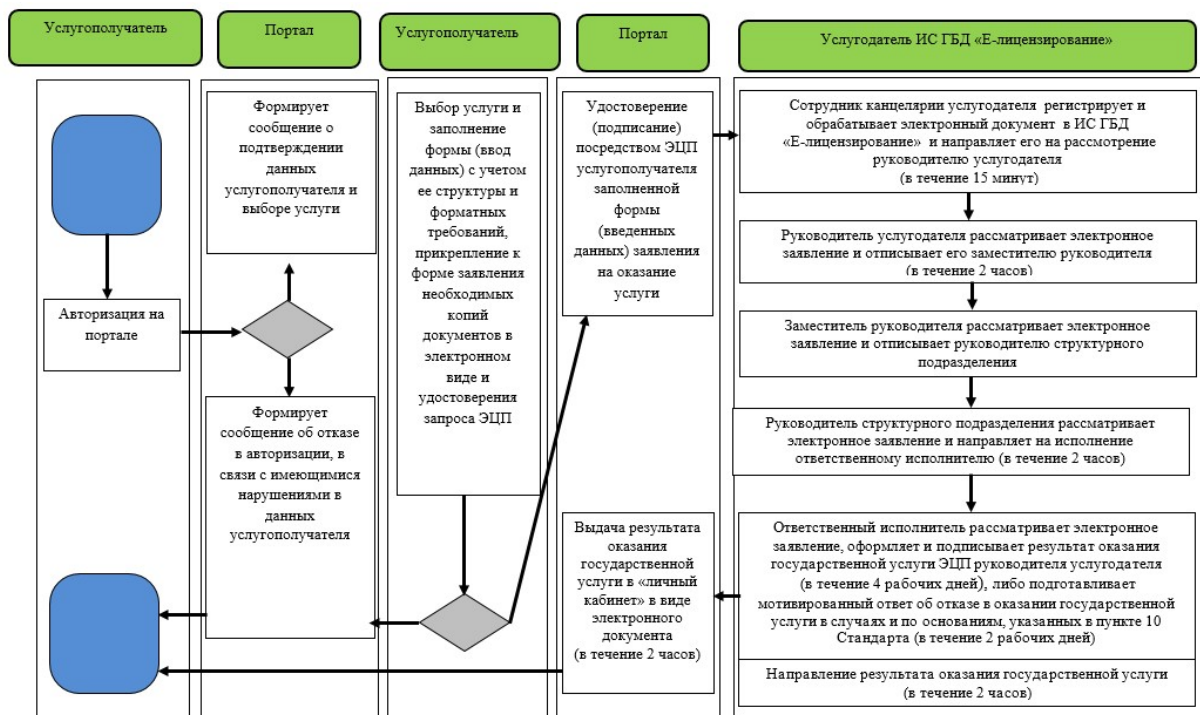
## Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



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

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

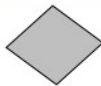
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Расшифровка аббревиатур:

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