

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 25 августа 2014 года № 431. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 3 октября 2014 года № 5107. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1.
Утвердить прилагаемый регламент «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах».  
      2.
Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
 

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Н. Садуакасов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Костанайской области  от 25 августа 2014 года № 434 |

**Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах» (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями соответствующих местных исполнительных органов области, городов областного значения и районов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1)
услугодателем;  
      2)
через филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее - ЦОН);  
      3)
через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее - портал).  
      2.
Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3.
Результат оказания государственной услуги - разрешение на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах или паспорт на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на основании пункта 6 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 19 декабря 2003 года «О рекламе».  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие заявлений по формам согласно приложениям 1 и 2 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года № 64 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог» (далее - Стандарт) и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) либо электронный запрос услугополучателя.  
      5.
Содержание каждой процедуры (действия) услугополучателя, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1)
сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, на копии заявлении ставит отметку о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, в течение 1 часа.  
      Результат процедуры (действия) - регистрация пакета документов;  
      2)
руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 2 часов.  
      Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;  
      3)
ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и оформляет проект результата оказания государственной услуги в электронном формате, распечатывает и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 3 рабочих дней.  
      Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;  
      4)
руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, в течение 1 часа.  
      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5)
сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут;  
      Результат процедуры (действия) - выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

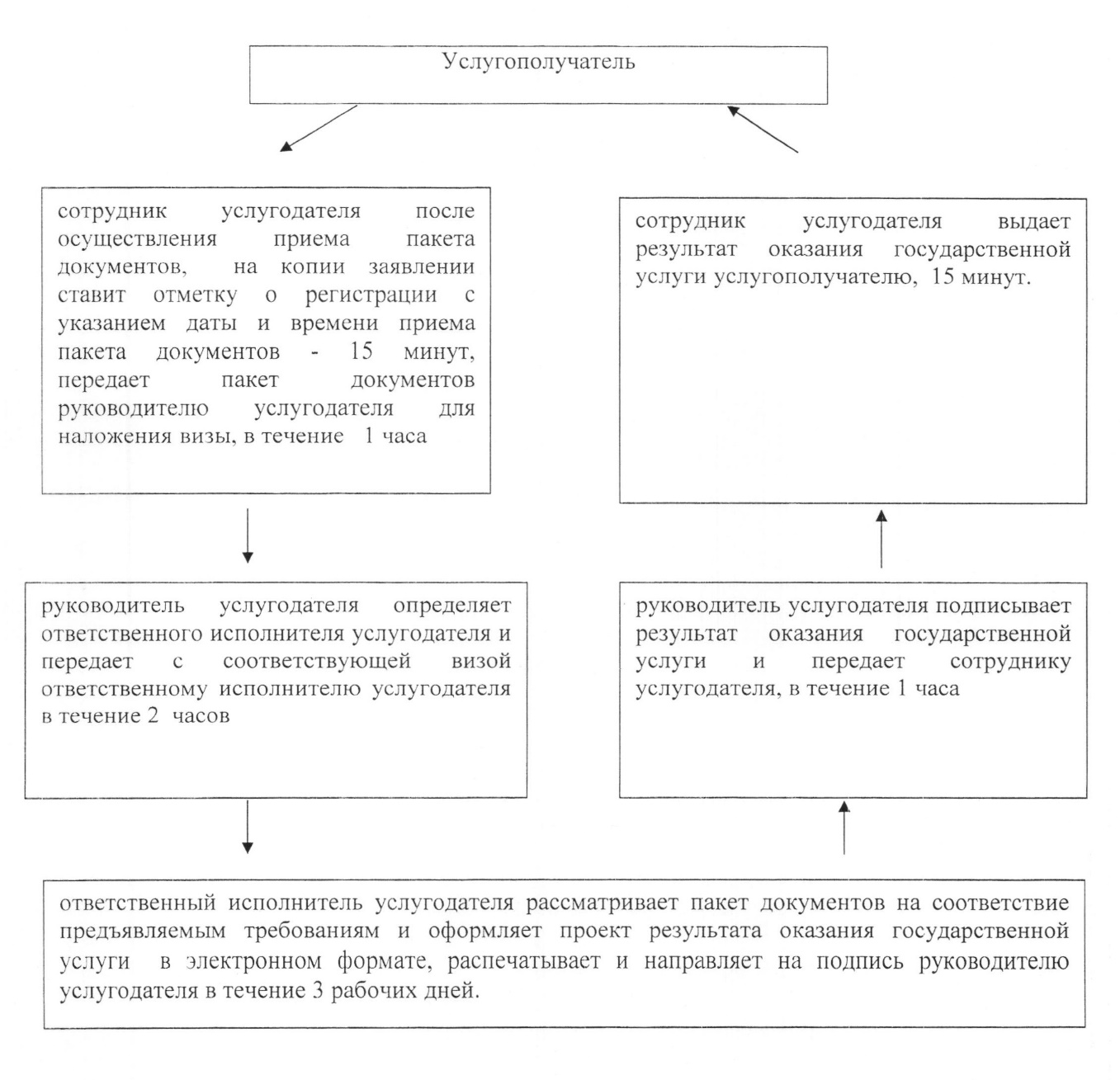
      6.
Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
сотрудник услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
ответственный исполнитель услугодателя.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1)
сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, на копии заявлении ставит отметку о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, в течение 1 часа;  
      2)
руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;  
      3)
ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и оформляет проект результата оказания государственной услуги в электронном формате, распечатывает и направляет на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 рабочих дней;  
      4)
руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику услугодателя, в течение 1 часа;  
      5)
сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8.
Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:  
      1)
услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;  
      2)
работник ЦОНа принимает заявлений от услугополучателя, проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта и выдает расписку - 5 минут;  
      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявлений и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту - 5 минут;  
      при соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов работник ЦОНа регистрирует заявления в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения»;  
      3)
работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;  
      4)
работник ЦОНа формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 дня;  
      5)
услугодатель подготавливает, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, в течение 3 рабочих дней.  
      9.
Прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование «электронной» очереди посредством веб-портала «электронного правительства».  
      Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством «безбарьерного обслуживания» на основании расписки в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности - 15 минут.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН указана в приложении 2 к Регламенту.  
      10.
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1)
осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале;  
      2)
выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;  
      3)
услугополучатель осуществляет удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      4)
обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя;  
      5)
услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в «личном кабинете» услугополучателя;  
      6)
услугодатель направляет в «личный кабинет» услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7)
услугополучатель получает результат государственной услуги через портал в своем «личном кабинете».  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 3 к Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к Регламенту.

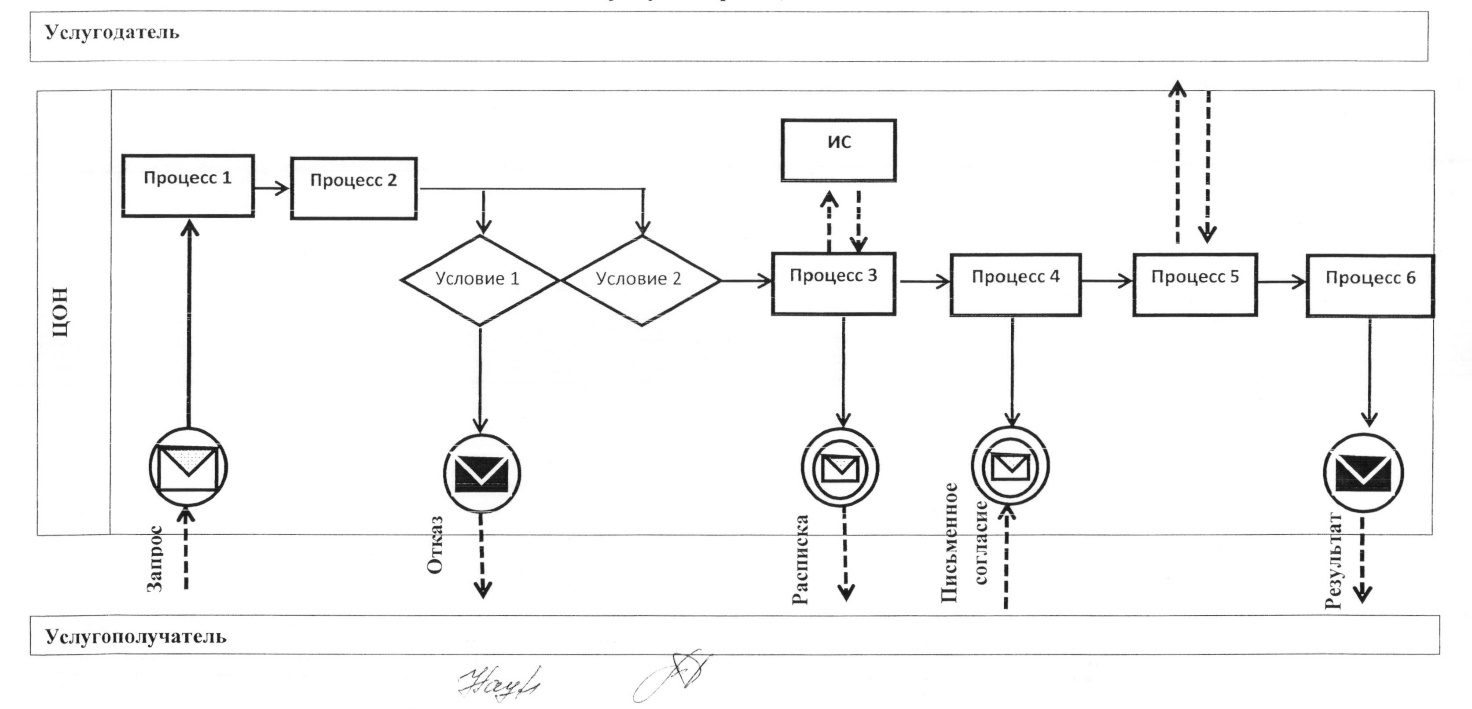
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту  государственной услуги  «Выдача разрешения на  размещение объектов наружной  (визуальной) рекламы в полосе  отвода автомобильных дорог  общего пользования областного  и районного значения, а также в  населенных пунктах» |

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

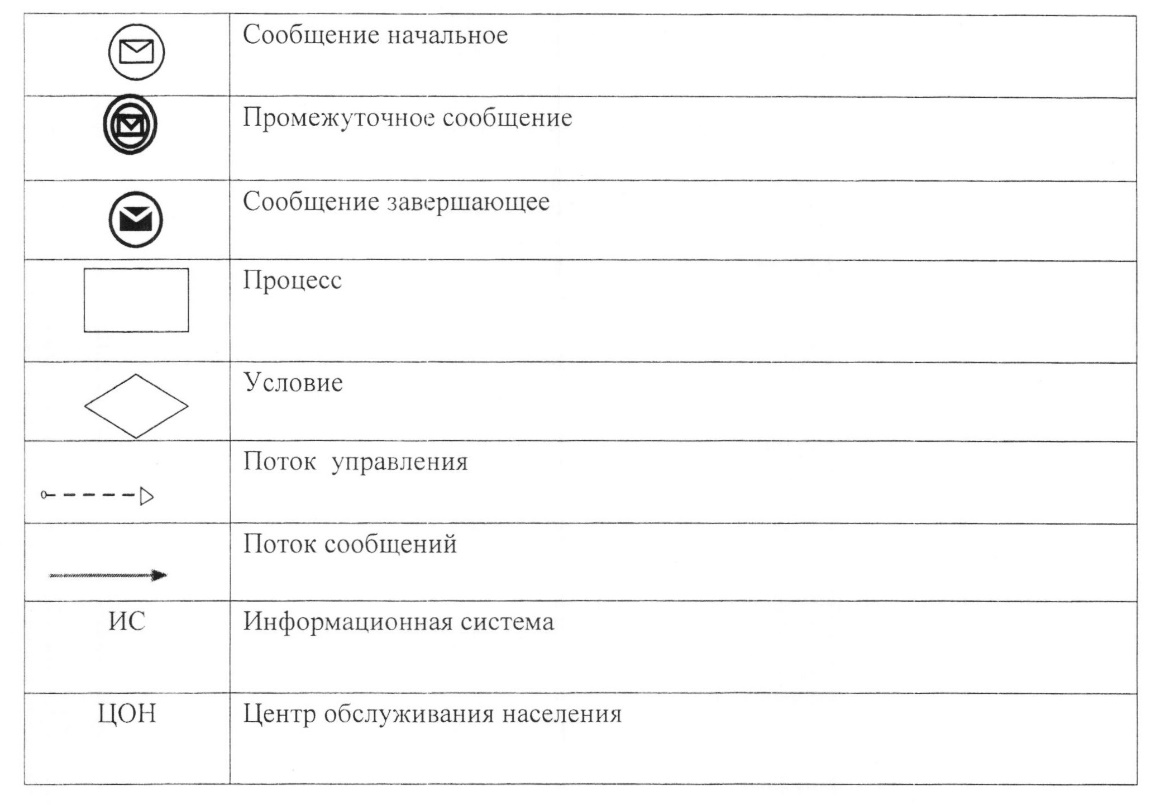
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной  услуги «Выдача разрешения на  размещение объектов наружной  (визуальной) рекламы в полосе  отвода автомобильных дорог  общего пользования областного  и районного значения, а также в  населенных пунктах» |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН**

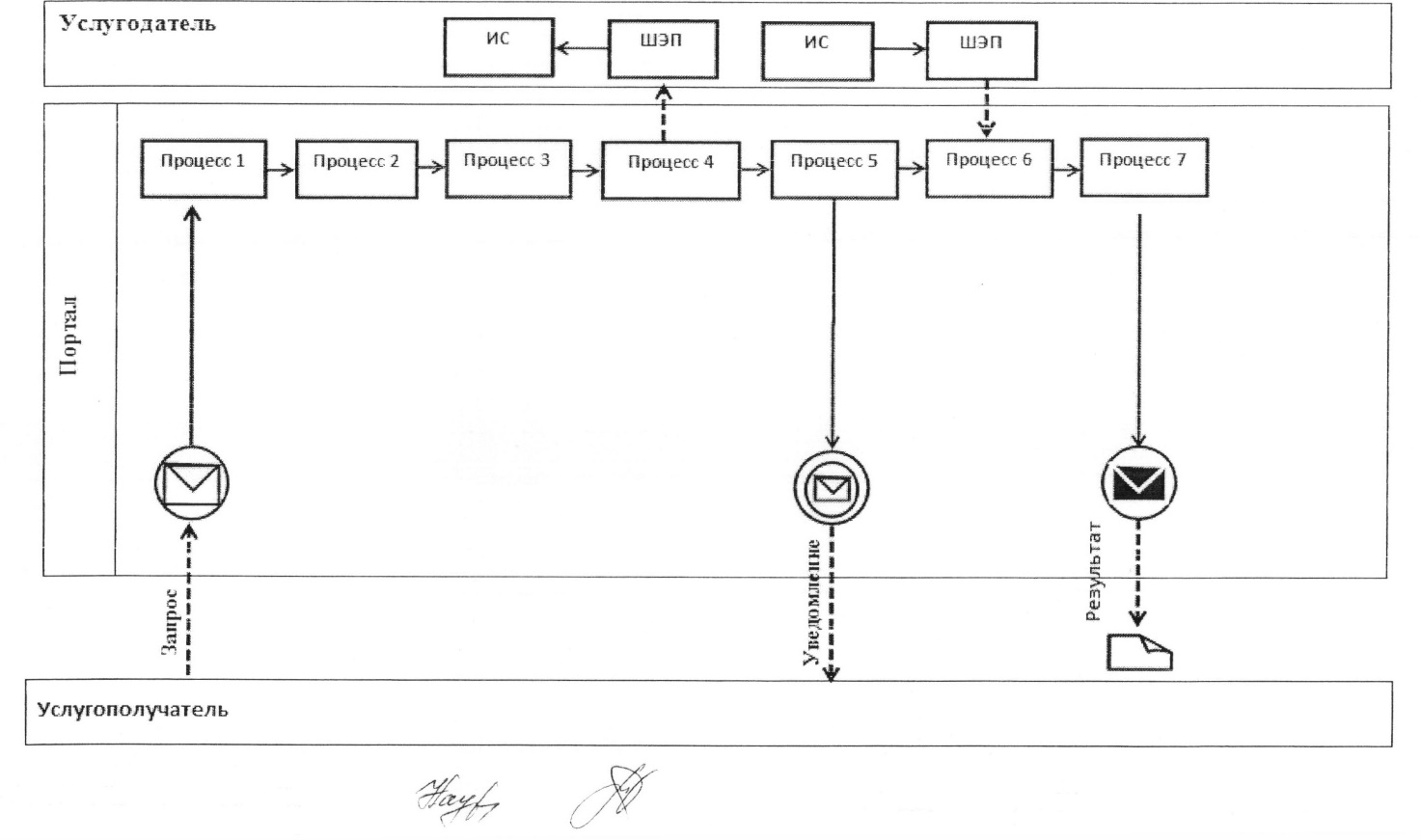
  
 

            Условные обозначения и сокращения:

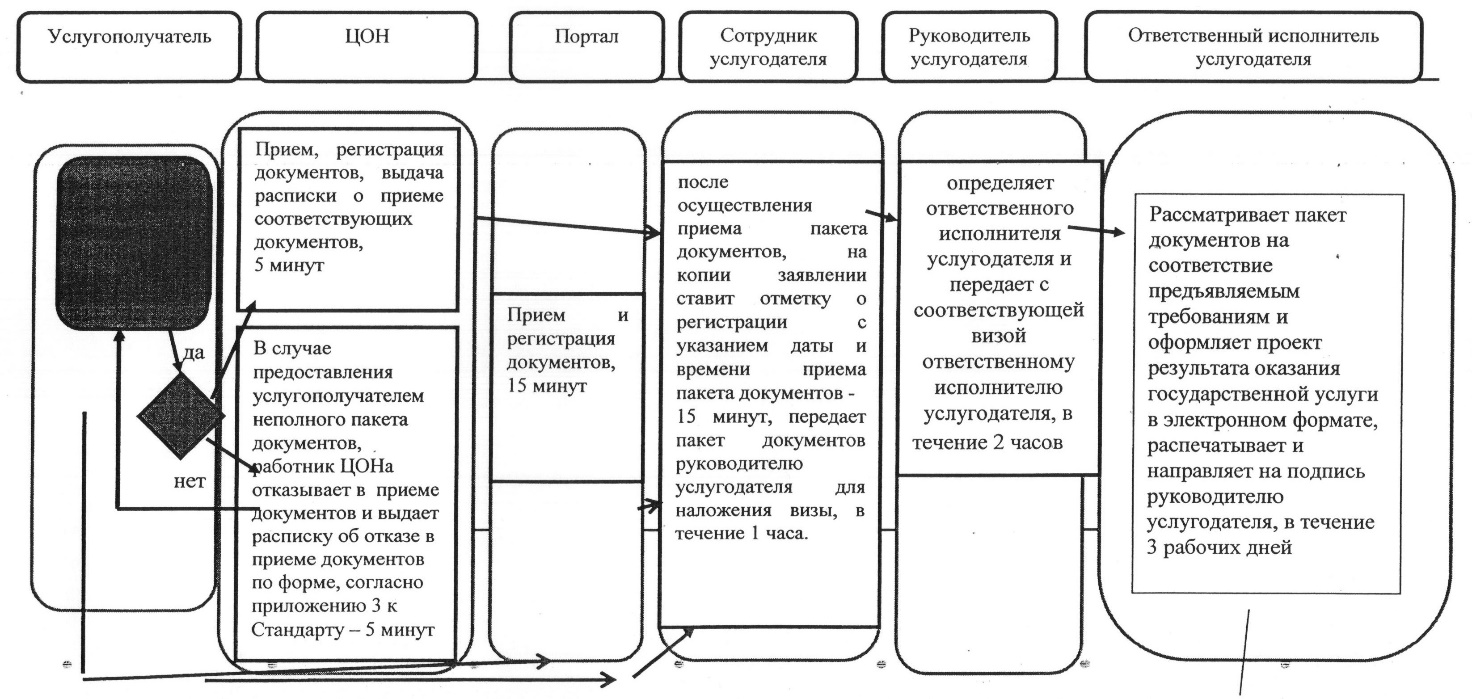
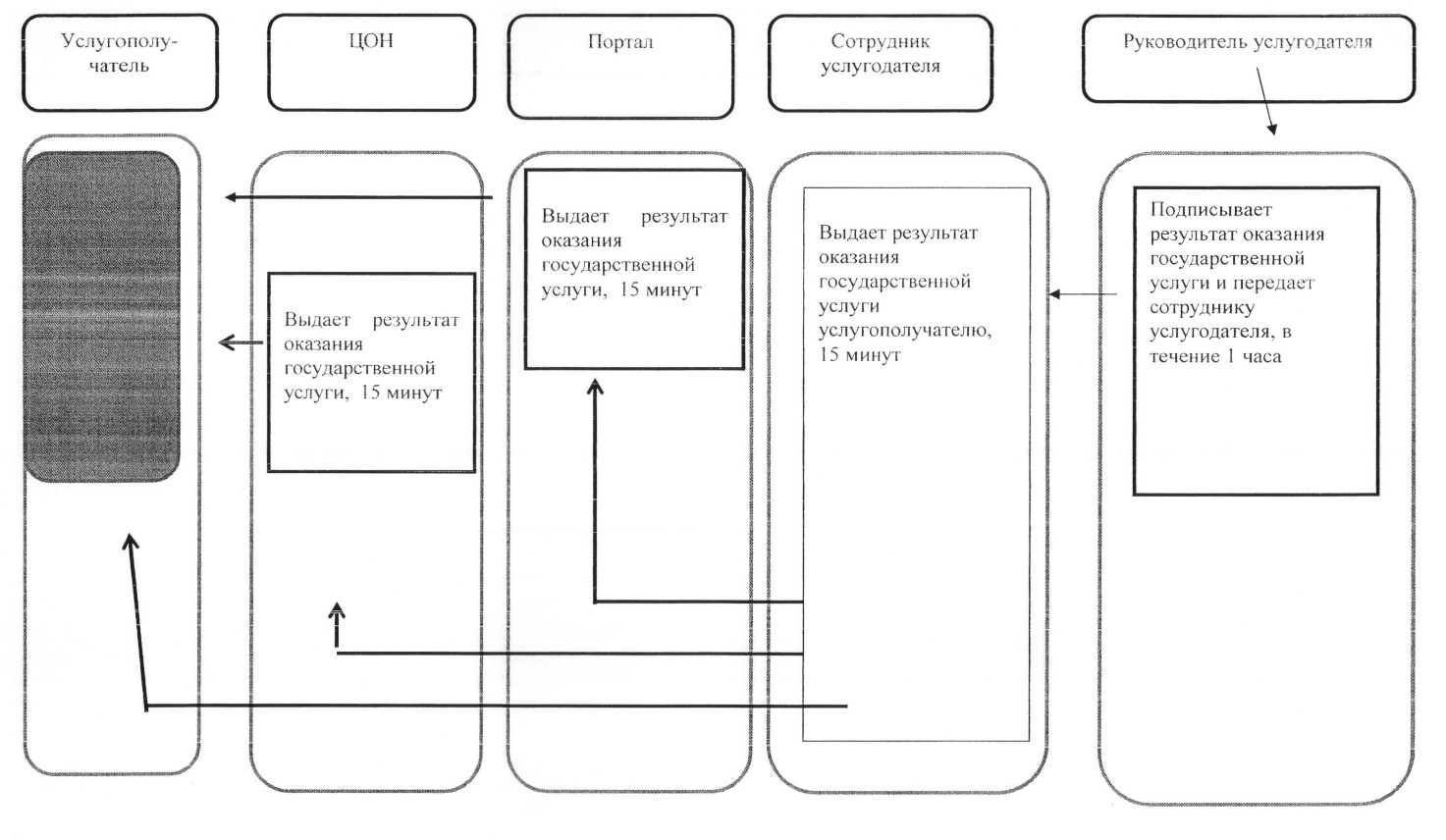
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту государственной  услуги «Выдача разрешения на  размещение объектов наружной  (визуальной) рекламы в полосе  отвода автомобильных дорог  общего пользования областного  и районного значения, а также в  населенных пунктах» |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной  услуги «Выдача разрешения на  размещение объектов наружной  (визуальной) рекламы в полосе  отвода автомобильных дорог  общего пользования областного  и районного значения, а также в  населенных пунктах» |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»**

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