

Об утверждении регламента государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 5 марта 2014 года № А-3/73. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 15 апреля 2014 года № 4102. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20 июля 2015 года № А-8/347

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20.07.2015 № А-8/347 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е.Б.Маржикпаева.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года № 64 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог».

Исполняющий обязанности
акима области **Р.АКИМОВ**

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

5

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/73

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, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (далее – услугодатель) через Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» по Акмолинской области (далее – ЦОН), а также посредством веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 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 № 64 от 7 февраля 2014 года (далее - С т а н д а р т) :

для размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения:

1) письменное заявление по форме, установленной в приложении 1 к С т а н д а р т у ;

2) эскиз объекта с цветовым решением и размерами;
3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации личности).

для размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах :

1) заявление по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту;

2) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договора о размещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;

3) эскиз, включающий дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решения по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации личности) на портал:

для размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП);

2) эскиз объекта с цветовым решением и размерами – документ в электронном виде .

для размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах :

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

2) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договора о размещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами – документ в электронном виде ;

3) эскиз, включающий дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решения по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы – документ в электронном виде.

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

1) канцелярия услугодателя проводит регистрацию полученных документов - 15 минут. Результат – выдача расписки о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами - 30 минут. Результат-определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям - 4 рабочих дня. Результат – подготовка разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах или паспорта на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами - 30 минут. Результат – подписание разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах или паспорта на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги -15 минут. Результат - роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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 канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя проводит прием и регистрацию документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает разрешения 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 предоставлении государственной услуги и направляет результат руководителю на подписание - 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает разрешения 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 предоставлении государственной услуги –

3 0

м и н у т .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения о документах, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанных электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:

расписка о приеме соответствующих документов с указанием;

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

11. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомления об отказе) осуществляется при личном обращении в центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение срока, указанного в Стандарте. При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Уполномоченным органом при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 дня после получения пакета документов производится возврат их в центр с письменным обоснованием причин возврата. После получения пакета документов центр информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования государственного учреждения о причине возврата.

13. В случае отказа работник ЦОН информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугополучателя о причине отказа.

14. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, приведено в
п р и л о ж е н и и 2 .

15. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
П о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портал);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер услугополучателя компьютера регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портал для получения
г о с у д а р с т в е н н о й услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (ИИН/БИН)
и п а р о л ь ;

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование"), указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) 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;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

11) условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия, переоформление, выдача дубликатов лицензии, мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги (действий), отражается в справочнике бизнес-процессов

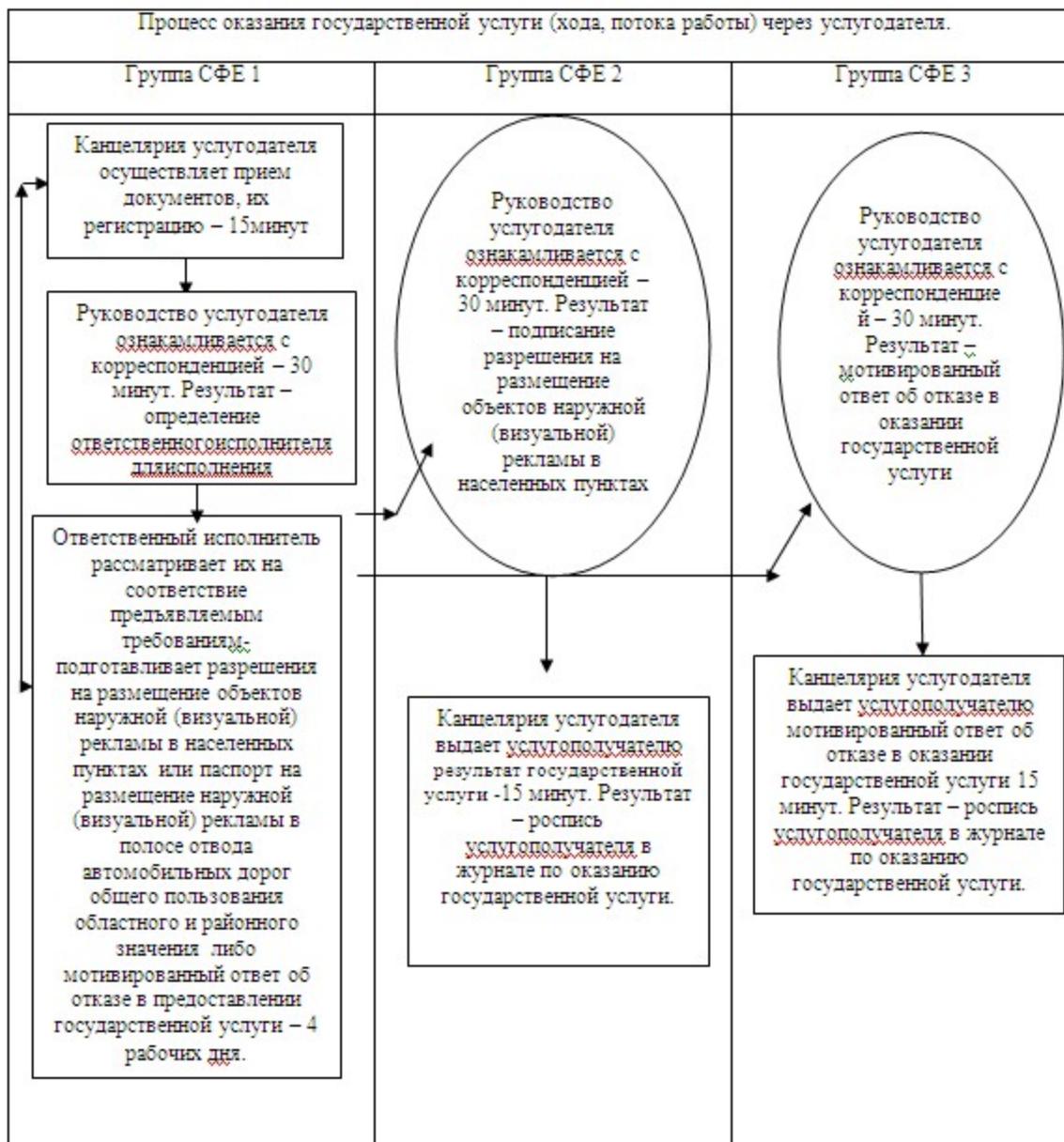
оказания государственной услуги, согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 04.09.2014 № А-8/421 (вводится в действие со дня официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»**

Описание последовательности процедур блок-схемой



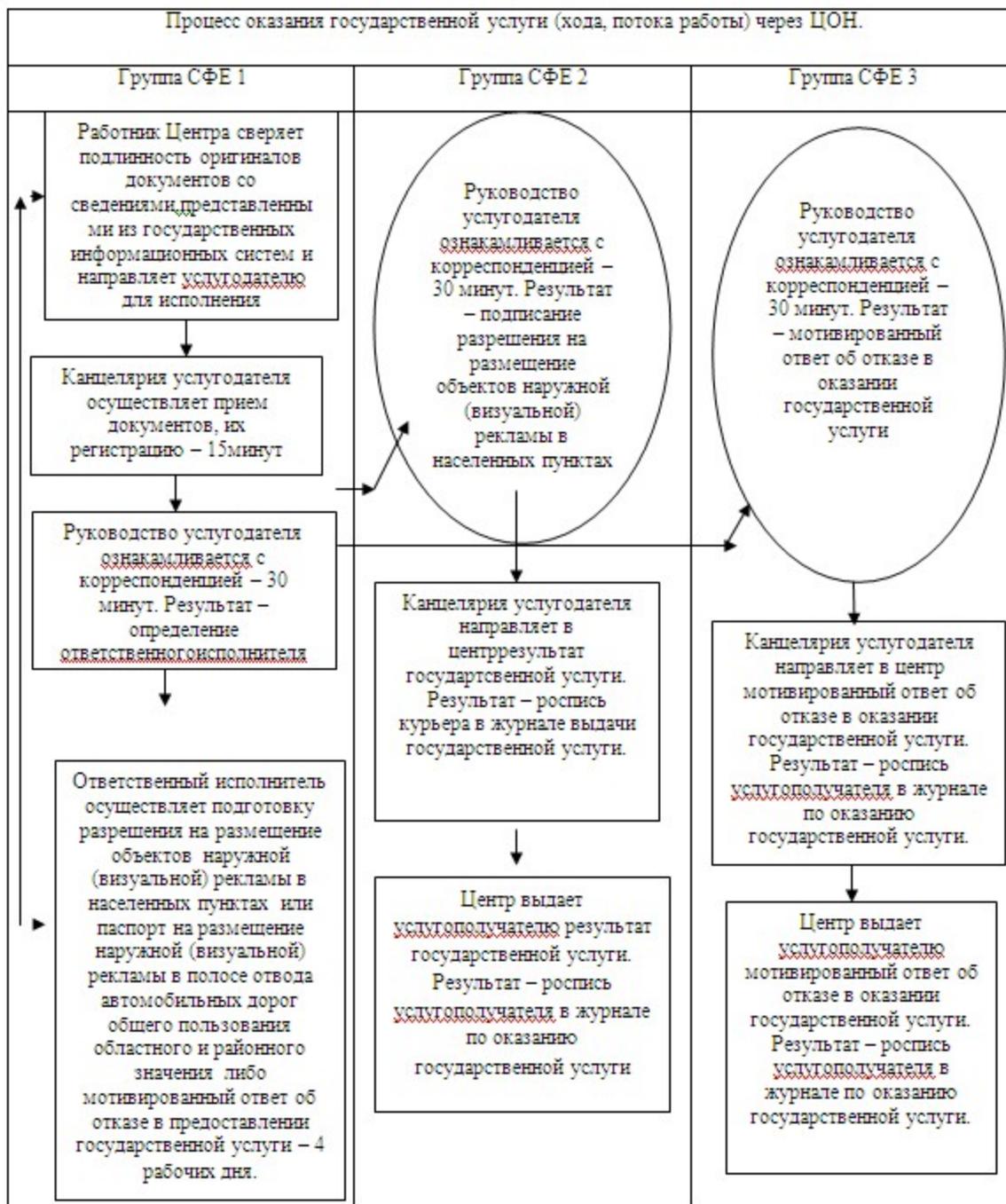
Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

П р и л о ж е н и е 2

к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

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

Описание последовательности процедур блок-схемой



Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на размещение

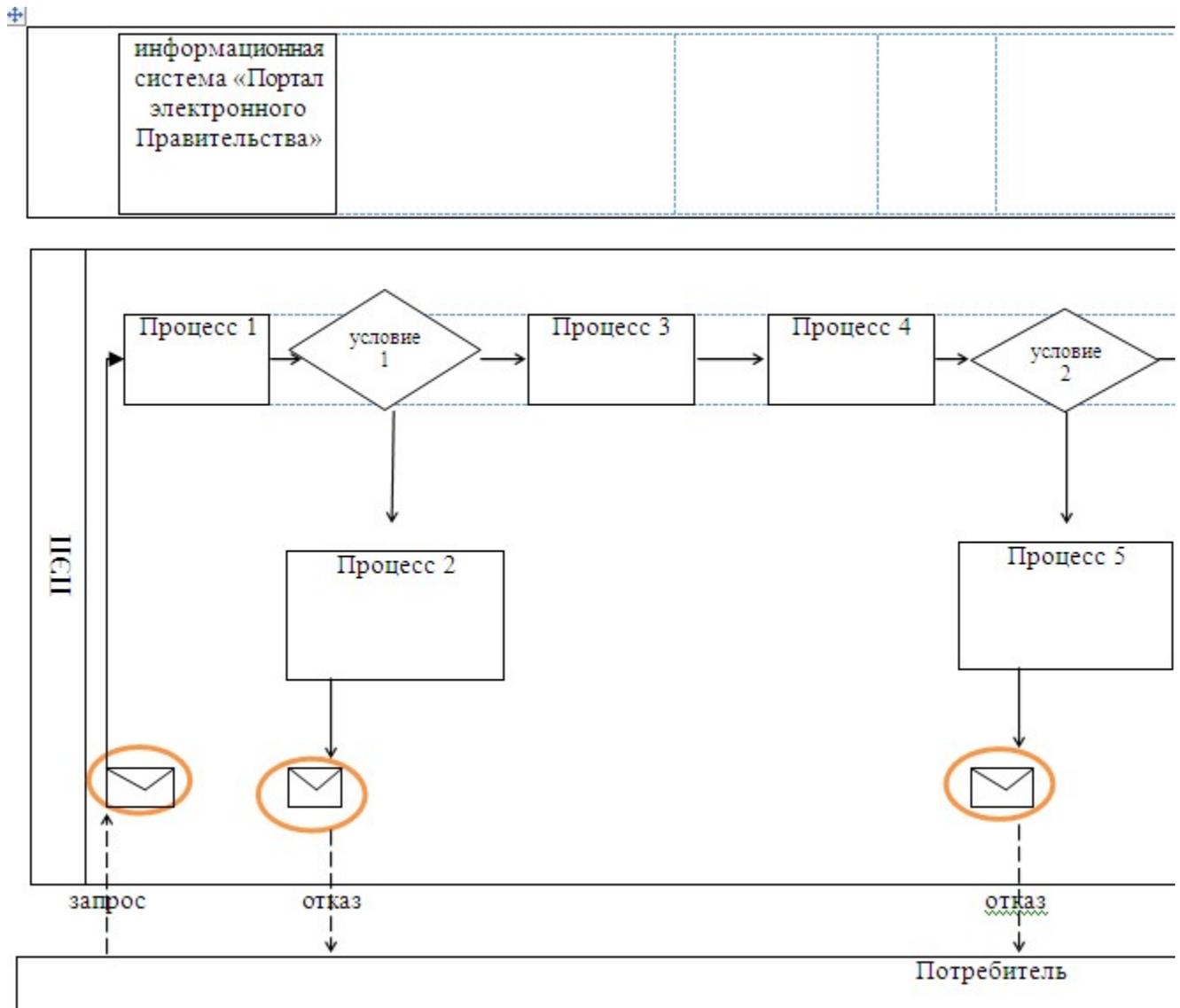
объектов наружной (визуальной) рекламы

в полосе отвода автомобильных дорог

общего пользования областного и районного

значения, а также в населенных пунктах»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



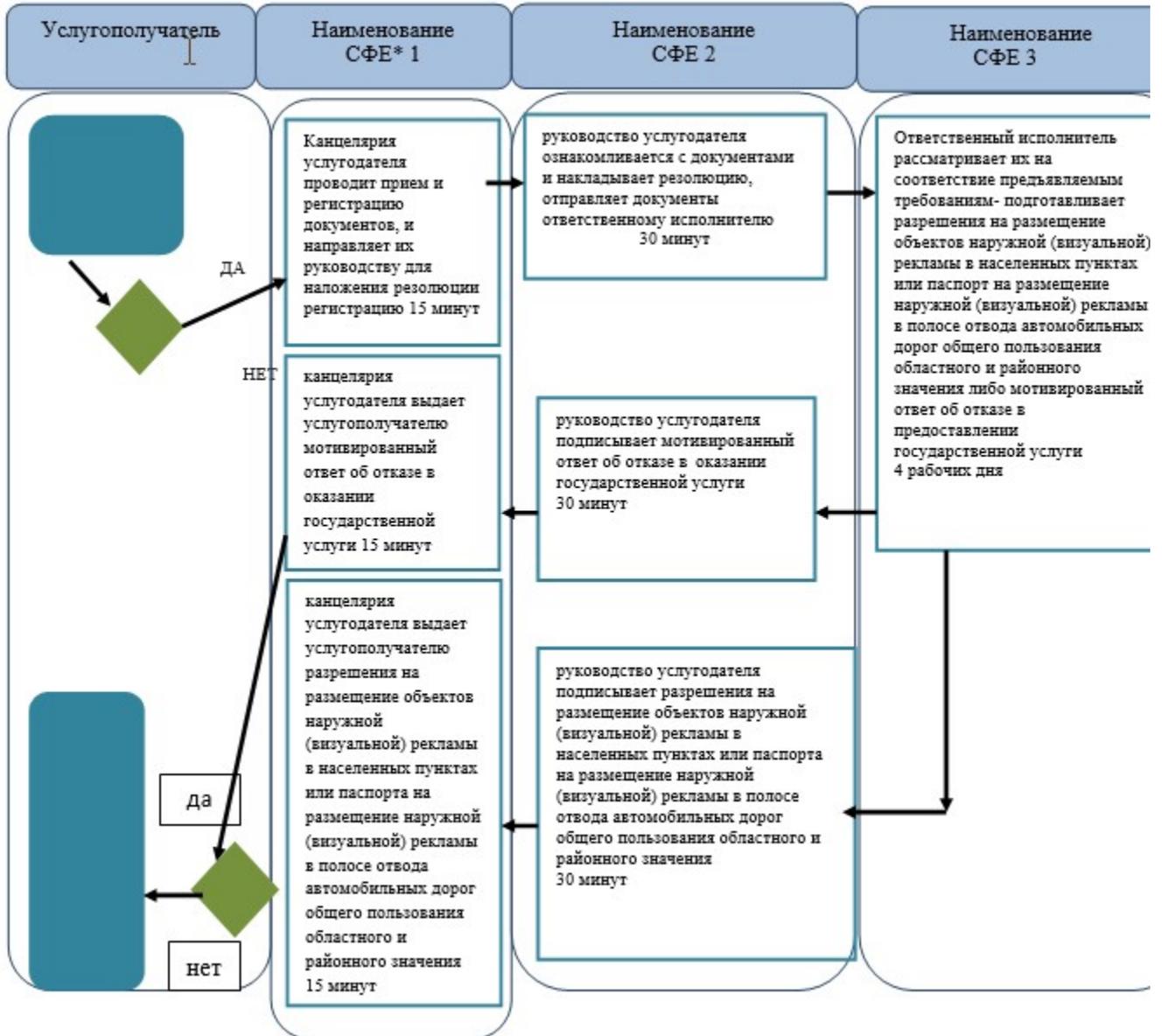
Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»

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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 04.09.2014 № А-8/421 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



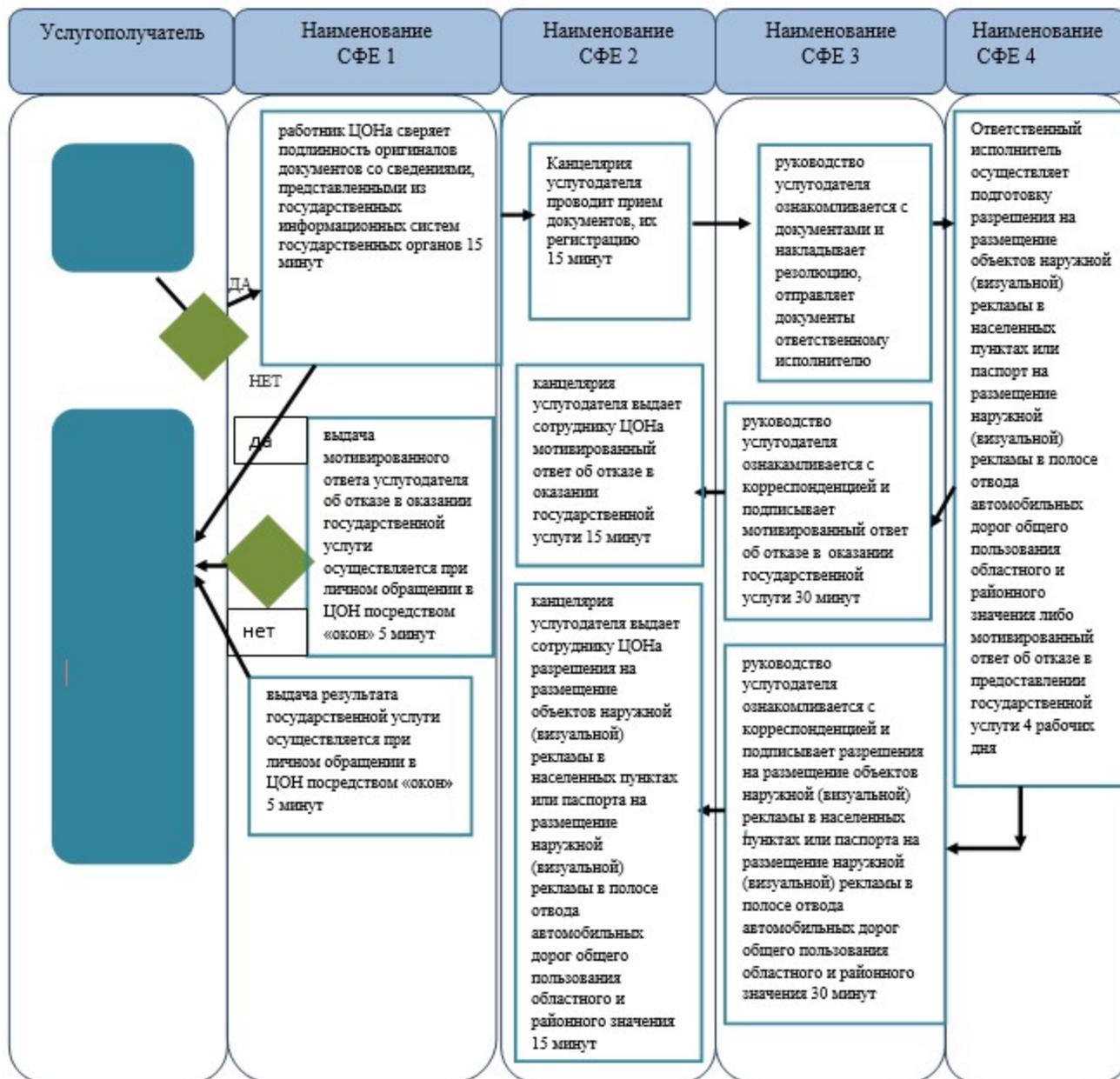
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 04.09.2014 № А-8/421 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

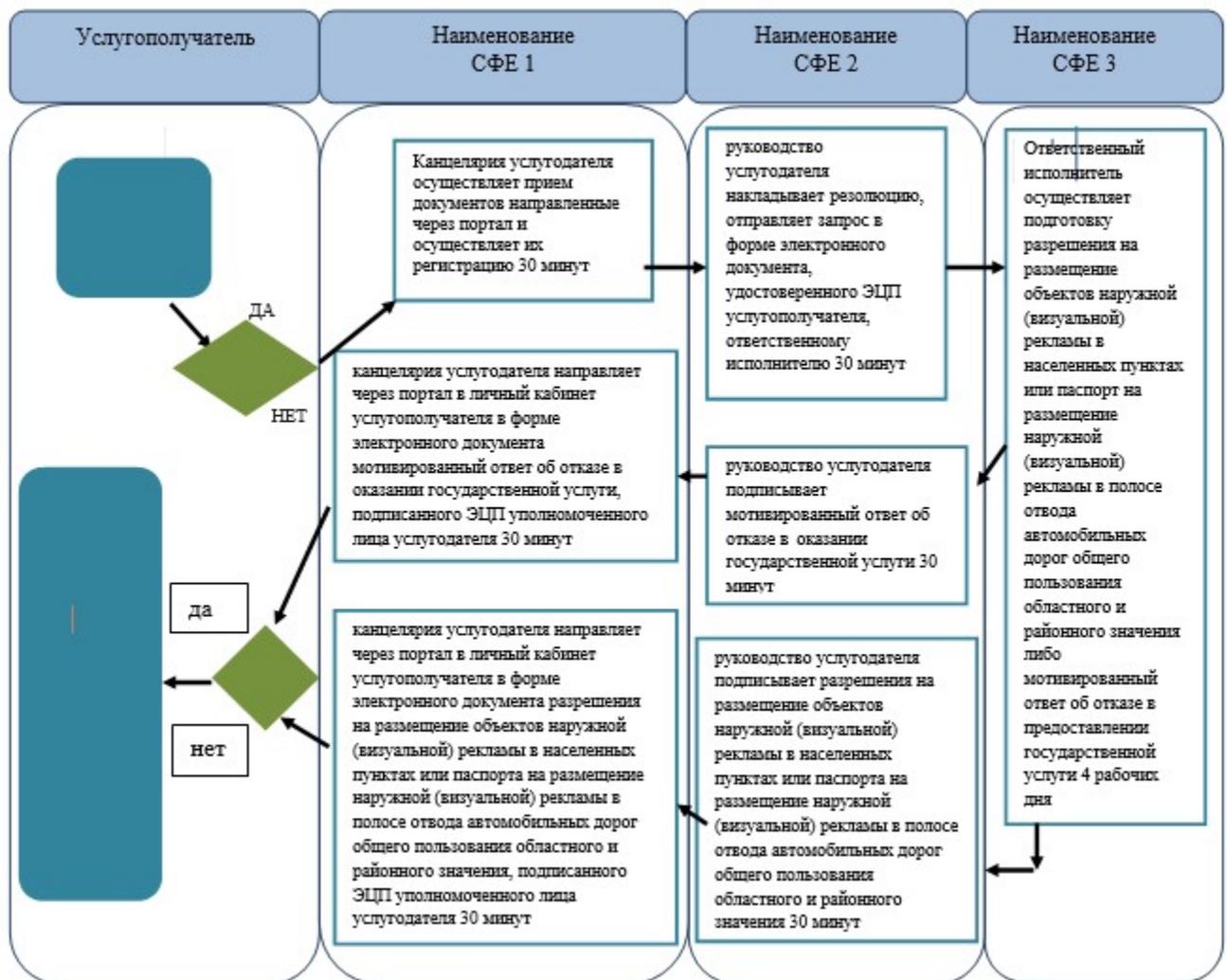
Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов

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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 04.09.2014 № А-8/421 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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