



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 Карагандинской области от 18 апреля 2014 года № 19/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 мая 2014 года № 2650. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 8 октября 2015 года № 59/03

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 08.10.2015 № 59/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 февраля 2014 года № 64 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог" акимат Карагандинской 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 курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Абдишев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 18 а п р е л я 2014 г о д а № 19/03

а к и м а т а

о б л а с т и

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 областей, города республиканского значения, столицы, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (далее – услугодатель), юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :
канцелярию услугодателя ;

Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации (далее – ЦОН);
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. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорт на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт).

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 наличие письменного заявления по форме, установленной в приложении 1 к стандарту 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года № 64 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог" (далее – Стандарт), или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 Стандарта сотрудником канцелярии, передача документов руководителю местного исполнительного органа (далее – МИО). Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем МИО, передача документов руководителю отдела МИО. Длительность выполнения – в течение 40 (сорока) минут.

действие 3 – рассмотрение документов руководителем отдела МИО, передача документов специалисту отдела МИО. Длительность выполнения – в течение 30 (тридцати) минут.

действие 4 – рассмотрение документов специалистом отдела МИО на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения или паспорта. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 5 – подписание результата государственной услуги руководителем МИО. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут;

действие 6 – направление подписанного руководителем МИО результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю либо в ЦОН, а также при обращении на портал

– в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и передача пакета документов руководителю МИО. Переданный пакет документов руководителю МИО является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем МИО и передача завизированных документов руководителем МИО руководителю отдела МИО, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 являются рассмотрение документов руководителем отдела МИО и передача документов с резолюцией руководителя отдела МИО специалисту отдела МИО, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела МИО на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения или паспорта, которые являются основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем МИО, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем МИО результата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии МИО;
- 2) руководитель МИО;
- 3) руководитель отдела МИО;
- 4) специалист отдела МИО.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю МИО. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем МИО, передача документов руководителю отдела МИО. Длительность выполнения – в течение 40 (сорока) м и н у т ;

3) рассмотрение документов руководителем отдела МИО, передача документов специалисту отдела МИО. Длительность выполнения – в течение 30 (т р и д ц а т и) м и н у т ;

4) рассмотрение документов специалистом отдела МИО, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешение или паспорта. Длительность выполнения – в течение 3 (т р е х) р а б о ч и х д н е й ;

5) результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя МИО. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут;

6) направление подписанного руководителем МИО результата услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего д н я .

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели (либо его представители по доверенности) для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю: действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИИС ЦОН согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления

запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "Электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) и (или) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 Стандарта ;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через интеграционный ШЭП на веб-портал "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

10) процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

11) процесс 9 – обработка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

12) процесс 10 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (электронная форма документа о предоставлении государственной услуги) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса

услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН указаны в блок схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" (далее - ПЭП) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя государственной услуги и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем государственной услуги и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе государственной услуги через логин (индивидуальный идентификационный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН) и (или) бизнес-идентификационный номер, формируемого для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государственной услуги;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на ПЭП 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 государственной услуги;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса получателя государственной услуги) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи разрешения или паспорта;

12) процесс 8 – получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (разрешения или паспорта), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" указан в блок схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 4, диаграмма № 3:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

5) процесс 4 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

6) процесс 5 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и

обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) процесс 6 – получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача разрешения или паспорта) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

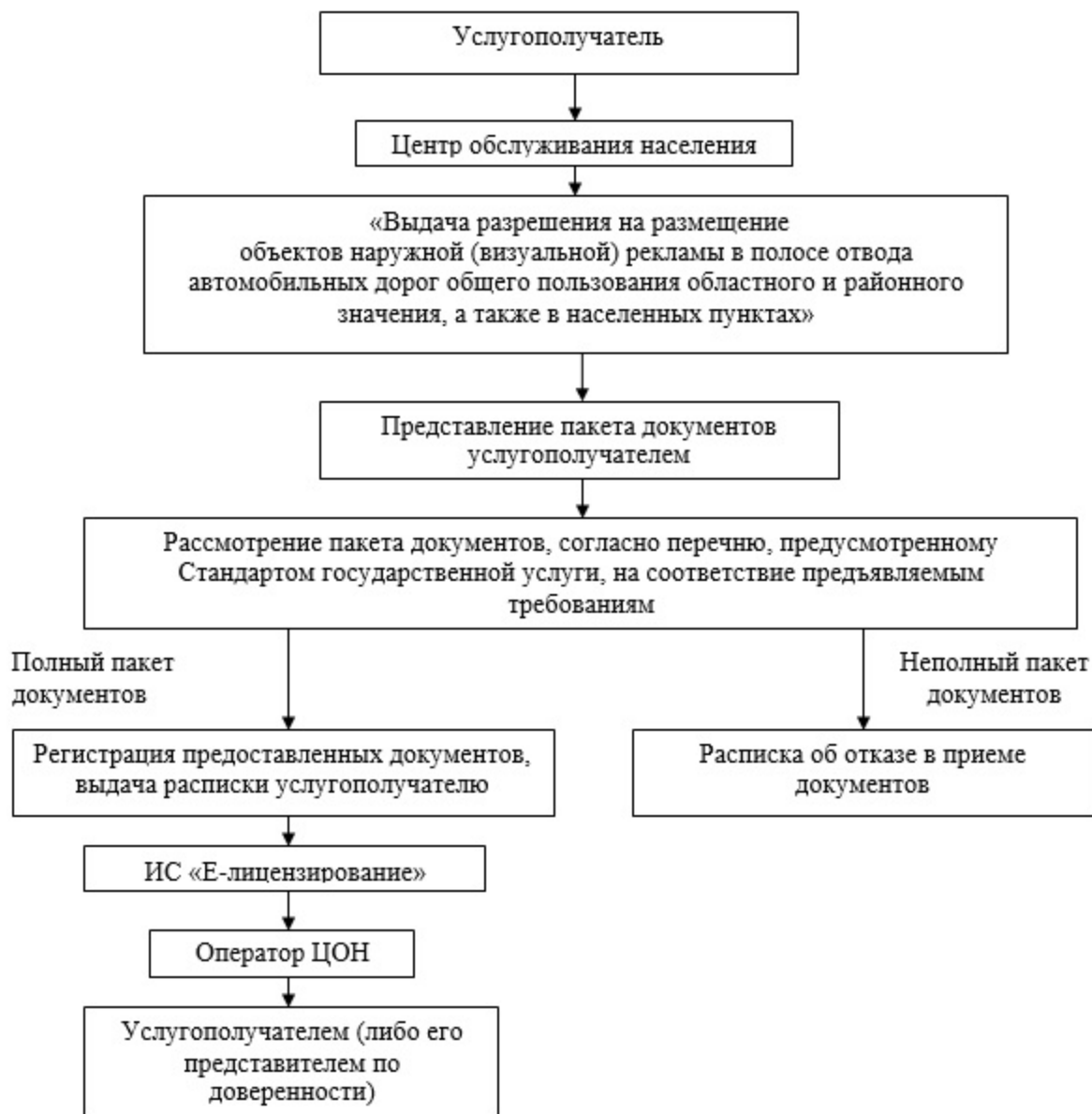
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение
объектов наружной (визуальной)
рекламы в полосе отвода автомобильных
дорог общего пользования областного
и районного значения, а также
в населенных пунктах"

**Схема последовательности оказания
государственной услуги услугодателя**



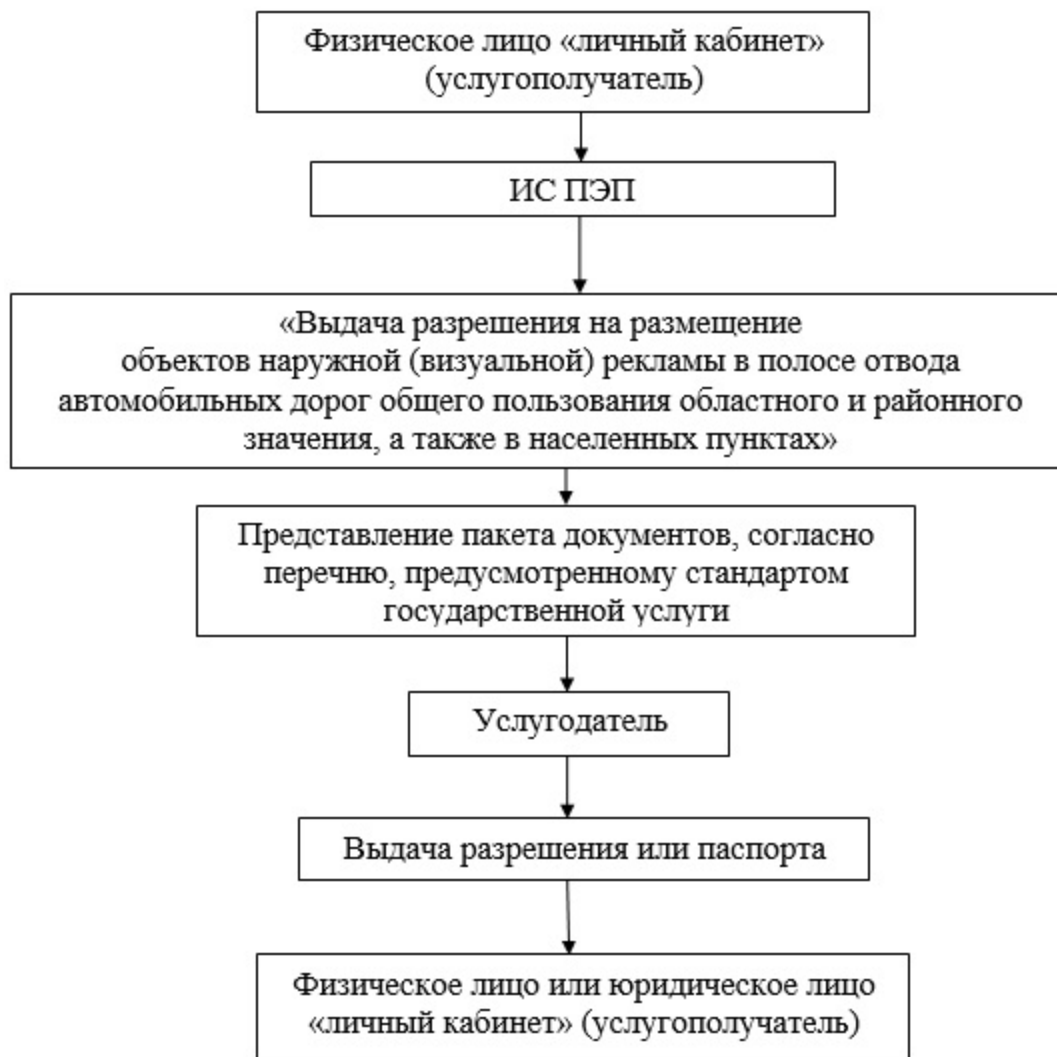
П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача разрешения на размещение
 объектов наружной (визуальной)
 рекламы в полосе отвода автомобильных
 дорог общего пользования областного
 и районного значения, а также
 в населенных пунктах"

Схема получения государственной услуги при обращении в ЦОН



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"

Схема получения государственной услуги при обращении через веб-портал



П р и л о ж е н и е 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"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
 электронной государственной услуги через ИИС ЦОН**

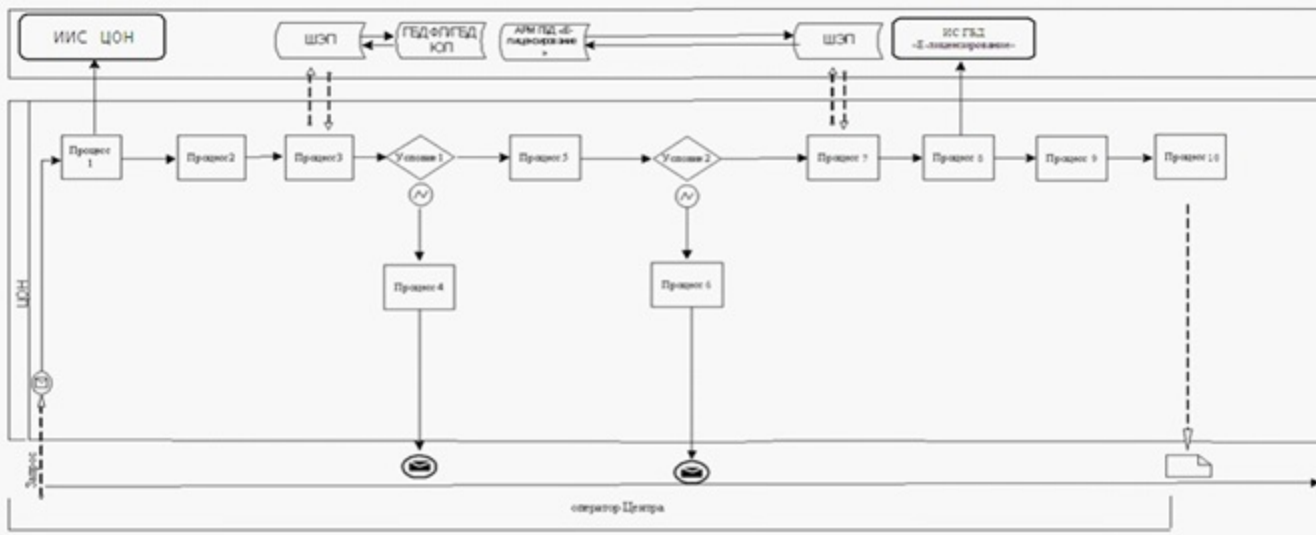


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

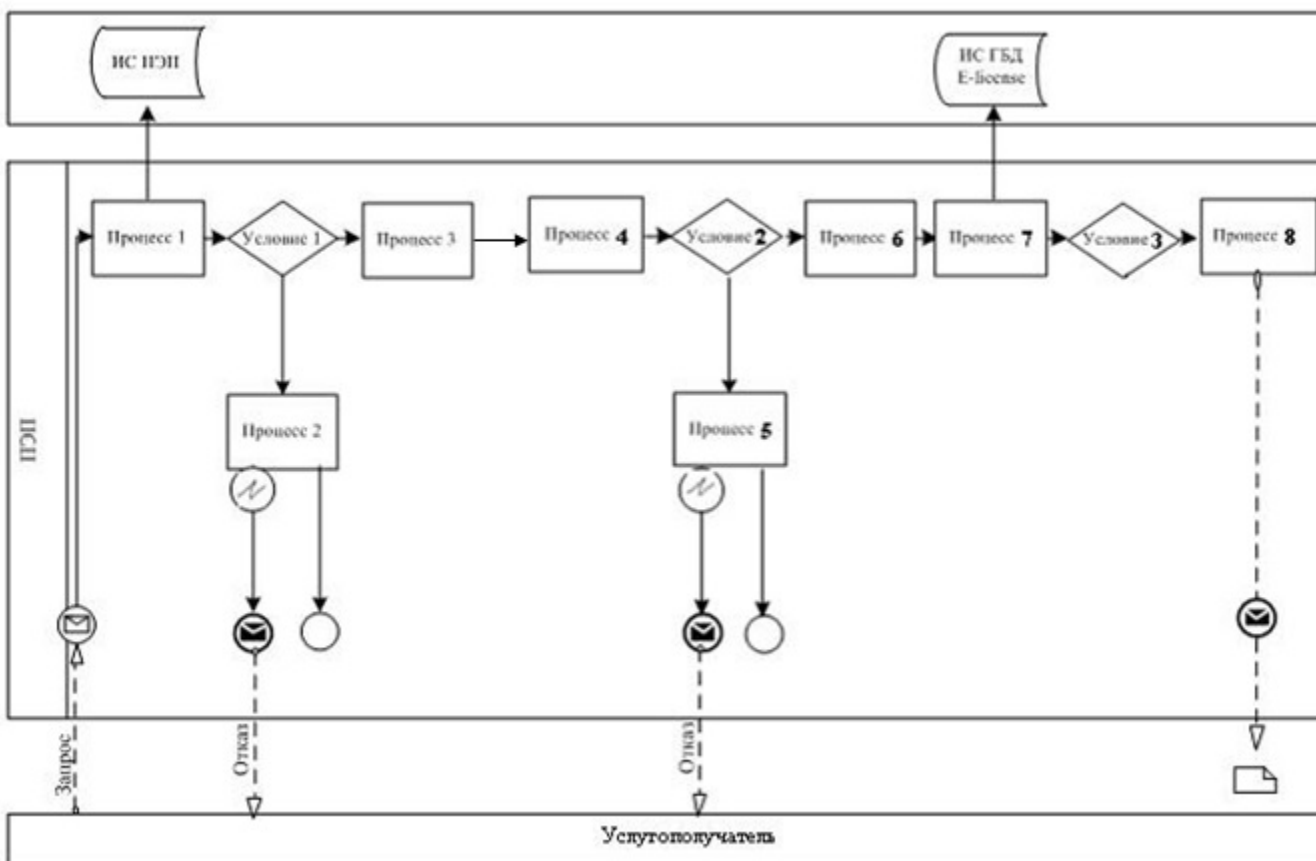
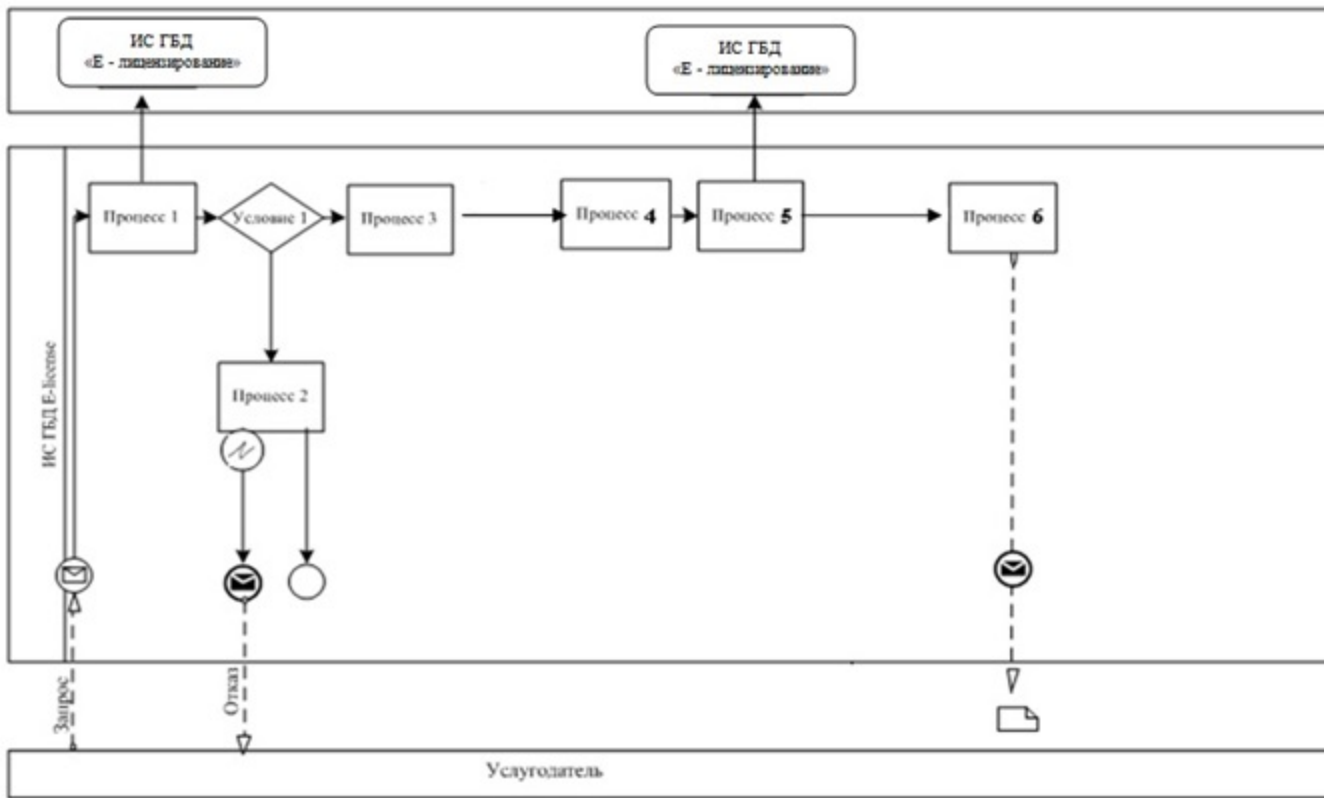












Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю