

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 Кызылординского областного акимата от 06 марта 2014 года N 509. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 апреля 2014 года за N 4636. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской 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 Кызылординской области Алибаева Н.Н.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года N 64 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог".

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
-----------------------------	--------------

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "6" марта 2014 года N 509

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"

значения, а также в населенных пунктах"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, осуществляющие функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Кызылординской области", районные и городской отделы жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог) (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) 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 (далее – разрешение) или паспорт на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю, в Центр либо через портал заявления согласно приложениям 1, 2 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года N 64.

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

при выдаче паспорта:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема документов, и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

сотрудник канцелярии услугодателя 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.

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и направляет паспорт в государственное учреждение "Управление административной полиции Департамента внутренних дел Кызылординской области" (далее – управление административной полиции) (в течение двух рабочих дней);

5) управление административной полиции согласовывает и направляет паспорт услугодателю (в течение двух рабочих дней);

6) руководитель услугодателя подписывает и направляет паспорт сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает паспорт услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут);

при выдаче разрешения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема документов, и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра;
- 6) управление административной полиции.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложениям 3, 4 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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии и имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества для (физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

Сотрудник Центра 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.

При выдаче паспорта:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель подготавливает и направляет паспорт в управление административной полиции (в течение одного рабочего дня);

7) управление административной полиции согласовывает и направляет паспорт услугодателя (в течение двух рабочих дней);

8) руководитель услугодателя подписывает и направляет паспорт сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

9) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет паспорт в Центр (в течение одного рабочего дня);

10) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) паспорт (не более пятнадцати минут).

При выдаче разрешения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет разрешение в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение (не более пятнадцати минут).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает и регистрирует электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 3-6 пункта 6 настоящего регламента при выдаче паспорта (в течение четырех рабочих дней) и подпунктами 3-5 пункта 6 при выдаче разрешения (в течение трех рабочих дней);

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 27-42-47, 26-30-46, единого контакт-центра: (1414).

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"

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю для получения паспорта

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Управление административной полиции	Руководитель услуг
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю (по доверенности) копию заявления	рассматривает документы	подготавливает паспорт	согласовывает паспорт	подписывает паспорт
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет паспорт в управление административной полиции	направляет паспорт услугодателю	направляет паспорт сотруднику канцелярии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут

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

действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя (по доверенности) к услугодателю для получения разрешения

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю (по доверенности) копию заявления	рассматривает документы	подготавливает разрешение	подписывает разрешение	регистрирует разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет разрешение руководителю услугодателя	направляет разрешение сотруднику канцелярии	выдает разрешение услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

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"

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр для получения паспорта

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности)		регистрирует	рассматривает	подготавливает

	описание	расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	документы	документы	паспорт
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет паспорт управление администрации полиции
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение рабочего дня

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

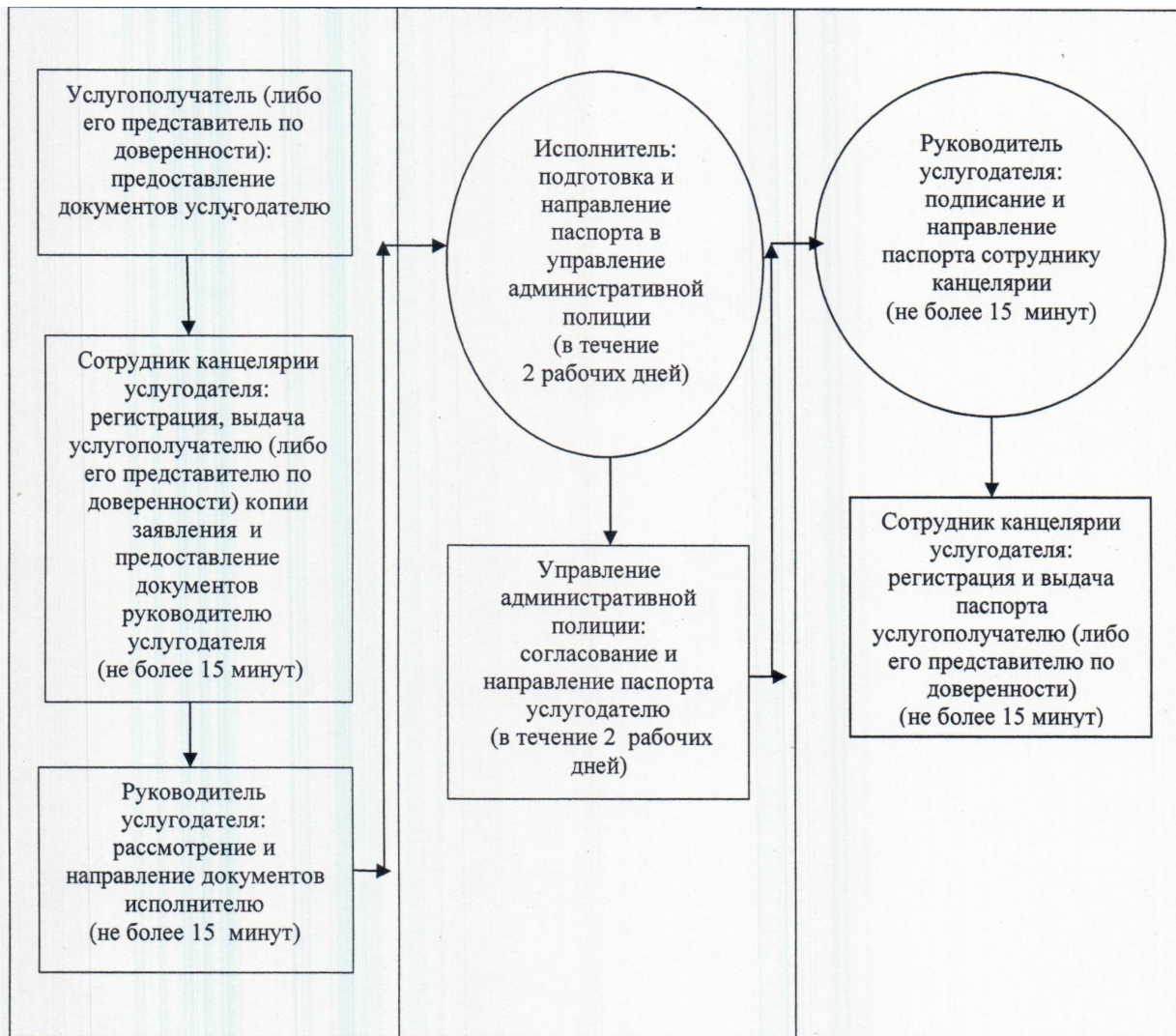
При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр для получения разрешения

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет разрешение руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение
объектов наружной
(визуальной) рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего
пользования

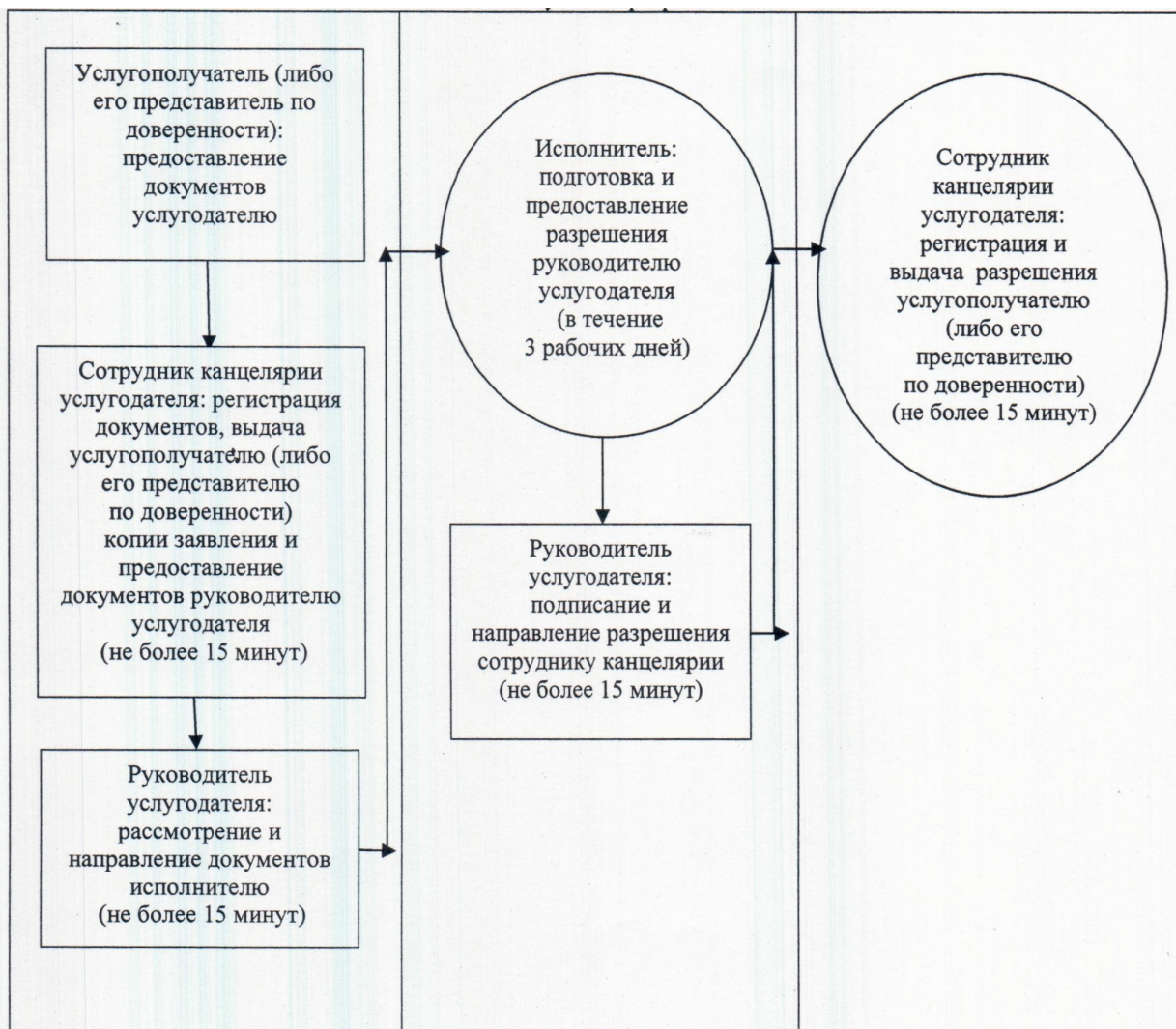
**Блок – схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя либо его представителя (по доверенности)
к услугодателю для получения паспорта



**Блок – схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**

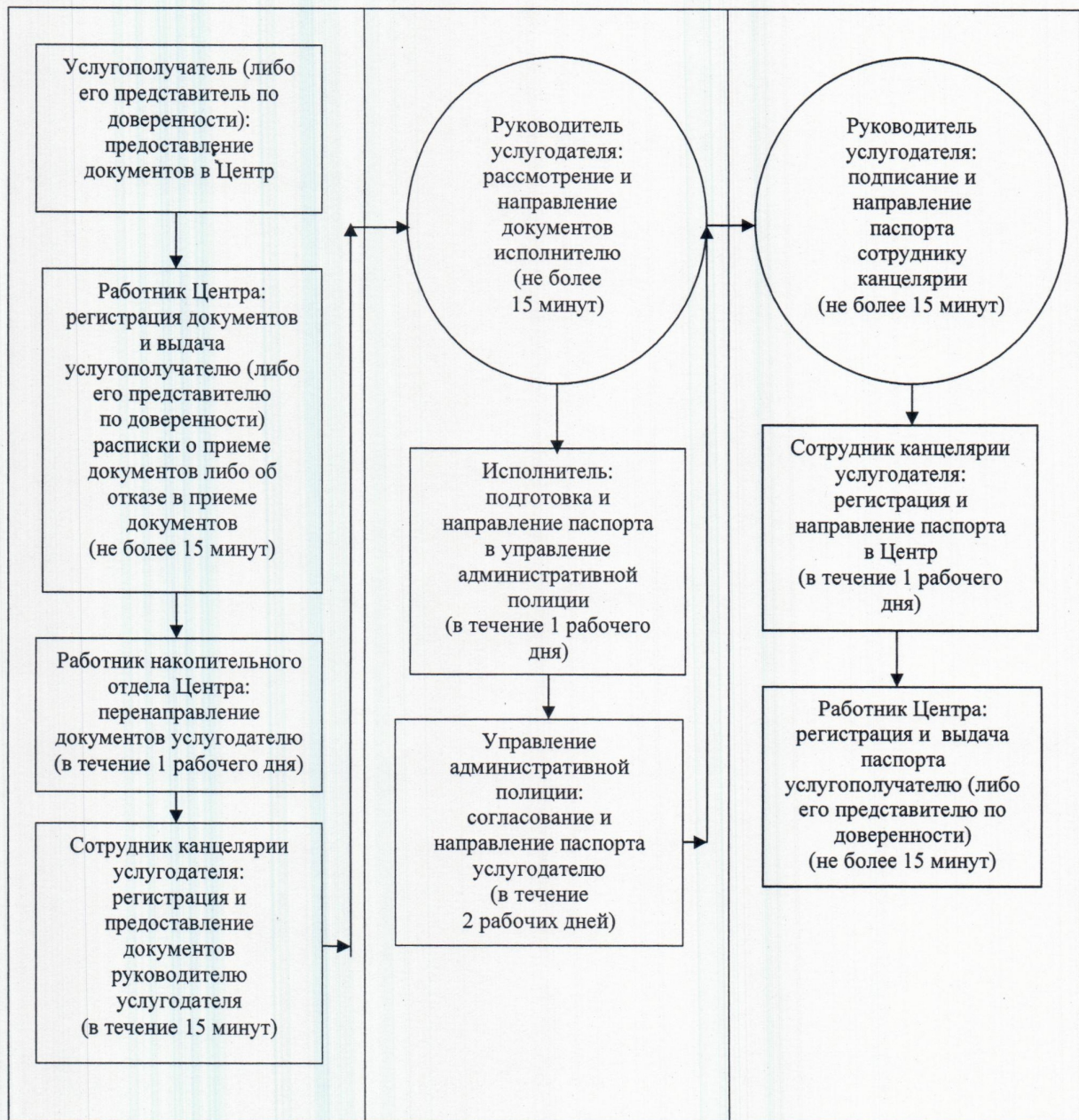
При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности)
к услугодателю для получения разрешения



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

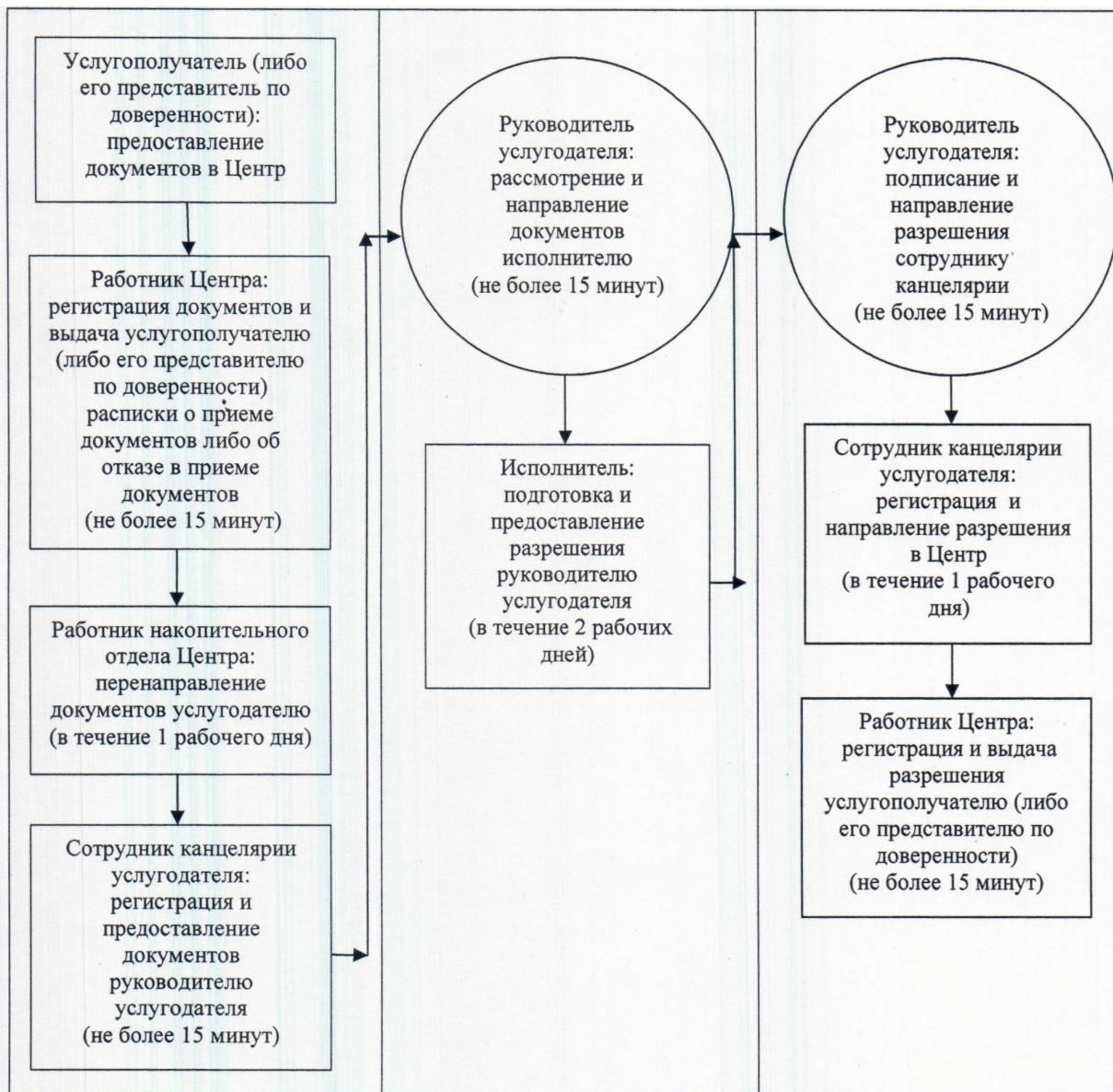
Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугодателя (либо его представителя по доверенности) в Центр для получения паспорта



Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя (по доверенности) в Центр для получения разрешения



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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме
При обращении услугополучателя (либо его представителя) через портал для получения паспорта:

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное
заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и
документы

Исполнитель:
принимает и регистрирует электронное заявление и документы,
в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по
доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса
с указанием даты и времени получения и предоставляет документы
руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы
исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и направляет паспорт в управление
административной полиции
(в течение 2 рабочих дней)

Управление административной полиции:
согласовывает и направляет паспорт услугодателю
(в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет паспорт исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по
доверенности)
(не более 15 минут)

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) через портал для получения разрешения

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает и регистрирует электронное заявление и документы, в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя
(в течение 3 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии
(не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности)
(не более 15 минут)

