

**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 Мангистауской области от 17 марта 2014 года № 52.
Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 30 апреля 2014 года № 2408. Утратило силу - постановлением акимата Мангистауской области от 24 ноября 2015 года № 360

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 24.11.2015 № 360(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 Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат 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. Государственному учреждению «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мангистауской области» (Бисакаев У.С.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно - правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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».  
 

*Аким области                            А. Айдарбаев*  
 

      «СОГЛАСОВАНО»

      Руководитель государственного   
      учреждения «Управление пассажирского   
      транспорта и автомобильных дорог   
      Мангистауской области»  
      Бисакаев У.С.  
      17 марта 2014 года

      Руководитель государственного   
      учреждения «Управление архитектуры и  
      градостроительства Мангистауской области»  
      Н. Жайлау  
      17 марта 2014 года

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 17 марта 2014 года № 52

**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 местного исполнительного органа области, 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 осуществляются через:  
канцелярию услугодателя;  
      филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства (далее – Центр);  
      веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных 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 от 7 февраля 2014 года № 64 (далее – Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;  
      2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;  
      3) рассмотрение заявления заместителем руководителя услугодателя;  
      4) рассмотрение заявления руководителя отдела услугодателя;  
      5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;  
      6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;  
      7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) заместитель руководителя услугодателя;  
      4) руководитель отдела услугодателя;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов отписывает заместителю руководителя услугодателя;  
      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов ознакамливается с документами и отписывает руководителю отдела услугодателя;  
      4) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и отписывает ответственному исполнителю услугодателя;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает заявление услугополучателя, готовит проект разрешения или паспорт, затем направляет на подписание руководителю услугодателя;  
      6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает разрешение или паспорт;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему 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» (далее – Регламент).

**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 государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.   
      Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью – 15 минут.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.  
      10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов – 15 минут.  
      11. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником Центра посредством «безбарьерного обслуживания» на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.  
      12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра.  
      13. Описание порядка обращения в Центр приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      14. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном 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 услуги, 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;  
      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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Постановление дополнено пунктом 15 в соответствии с постановлением Мангистауского областного акимата от 29.08.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 | Группа СФЕ 4 | Группа СФЕ 5 | Группа СФЕ 6 | Группа СФЕ 7 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера | Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов отписывает заместителю руководителя услугодателя | Заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов ознакамли-  вается с документами и отписывает руководителю отдела услугодателя | Руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамли-  вается с документами и отписывает ответствен-  ному исполнителю услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает заявление услугополуча-  теля, готовит проект разрешения или паспорт, затем направляет на подписание руководителю услугодателя | Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает разрешение или паспорт | Сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает результат оказания государствен-  ной услуги услугополуча-  телю |

Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

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»

(блок схему смотрите в бумажном варианте)

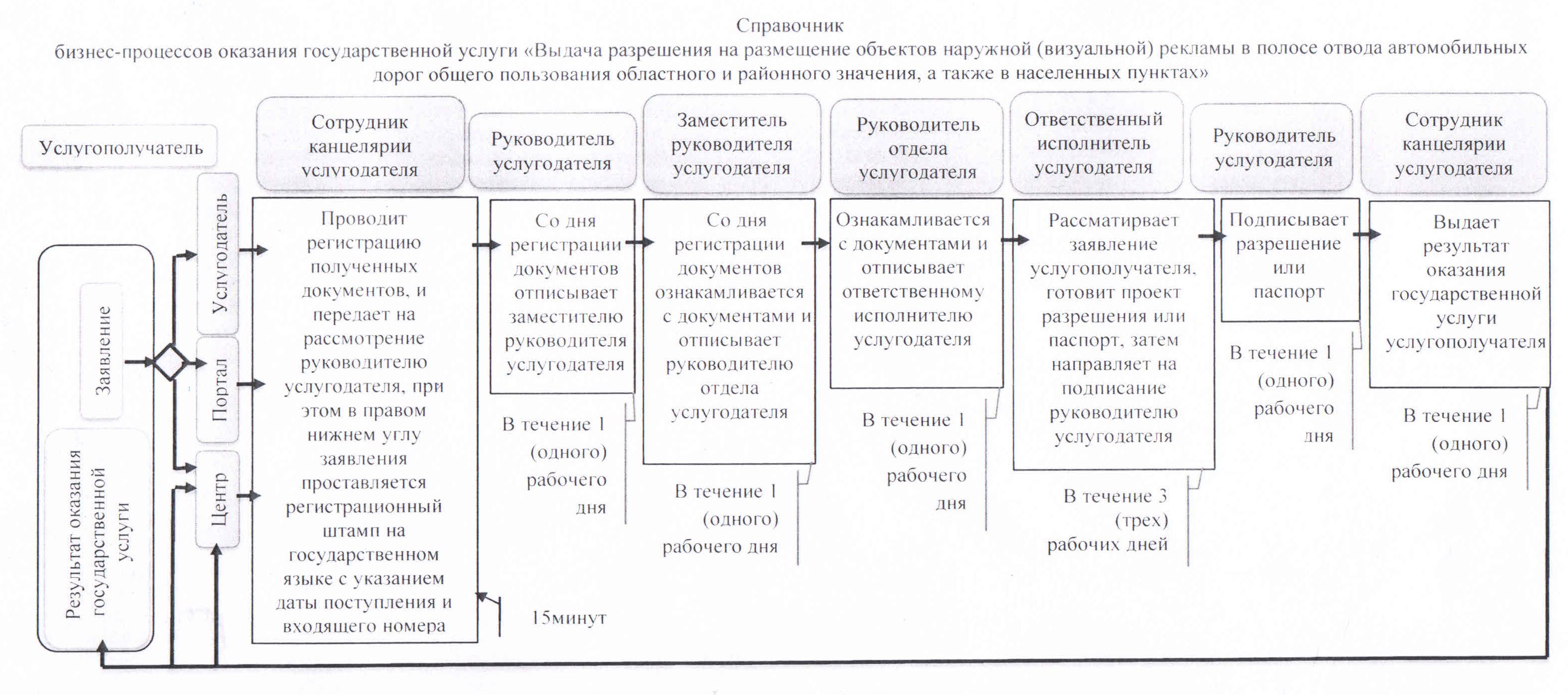
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на размещение объектов  
наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода  
автомобильных дорог общего пользования областного  
и районного значения, а также в населенных пунктах»

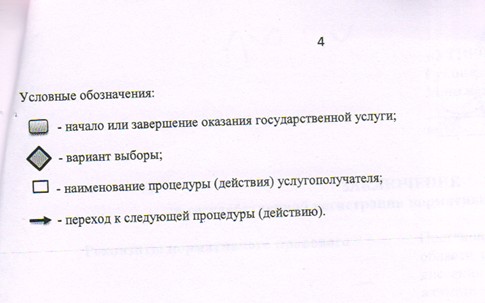
(блок схему смотрите в бумажном варианте)

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. Постановление дополено приложением 4 в соответствии с постановлением Мангистауского областного акимата от 29.08.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
 





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