

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 Павлодарской области от 06 мая 2014 года № 154/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 06 июня 2014 года № 3846. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03 июля 2015 года N 192/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.07.2015 N 192/6 (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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской 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. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 14 декабря 2012 года № 354/12 "Об утверждении регламента оказания 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3332, опубликовано в газете "Звезда Прииртышья" от 22 января 2013 года № 8, газете "Сарыарқа самалы" от 24 января 2013 года № 9).

3. Государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "6" мая 2014 года № 154/5

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 государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области с городскими и районными отделами (далее – ЦОН);

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "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 объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя и перечень документов, предусмотренных пунктом 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) или электронный запрос услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления услугополучателя и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя (в течении 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю соответствующего отдела услугодателя (в течении 30 минут);

3) руководитель соответствующего отдела услугодателя рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту соответствующего отдела услугодателя (в течении 1 часа);

4) специалист соответствующего отдела услугодателя подготавливает необходимые документы для выдачи разрешения или паспорта и передает руководителю услугодателя (в течении 3 рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику услугодателя;

6) сотрудник услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю разрешение или паспорт в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя (в течении 15 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления услугополучателя и передача их руководителю

услугодателя;

- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция руководителя соответствующего отдела услугодателя;
- 4) оформление разрешения или паспорта и передача их для подписания руководителю услугодателя;
- 5) выдача услугополучателю разрешения или паспорта.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель соответствующего отдела услугодателя;
- 4) специалист соответствующего отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 (таблица) и приложении 2 (блок-схема).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

услугополучатель подает заявление согласно приложениям 1 и 2 Стандарта с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

при сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для

юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

При приеме документов сотрудник услугодателя или ЦОН сверяет подлинность оригиналов с копиями или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющим личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сроки оказания государственной услуги с момента регистрации заявления осуществляется согласно пункту 4 Стандарта.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

работник ЦОН в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника ЦОН;

сотрудник услугодателя в течении 15 минут с момента приема заявления проводит регистрацию заявления услугополучателя и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течении 30 минут рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю соответствующего отдела услугодателя;

руководитель соответствующего отдела услугодателя в течении 1 часа рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту соответствующего отдела услугодателя;

специалист соответствующего отдела услугодателя в течении 3 рабочих дней подготавливает необходимые документы для выдачи разрешения или паспорта и передает руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику услугодателя;

сотрудник услугодателя в течении 15 минут регистрирует в журнале

исходящей корреспонденции и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

работник ЦОН в течении 15 минут выдает услугополучателю разрешение или паспорт в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

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

при подаче электронного запроса посредством портала в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – в течение 5 рабочих дней.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 02.12.2014 N 356/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

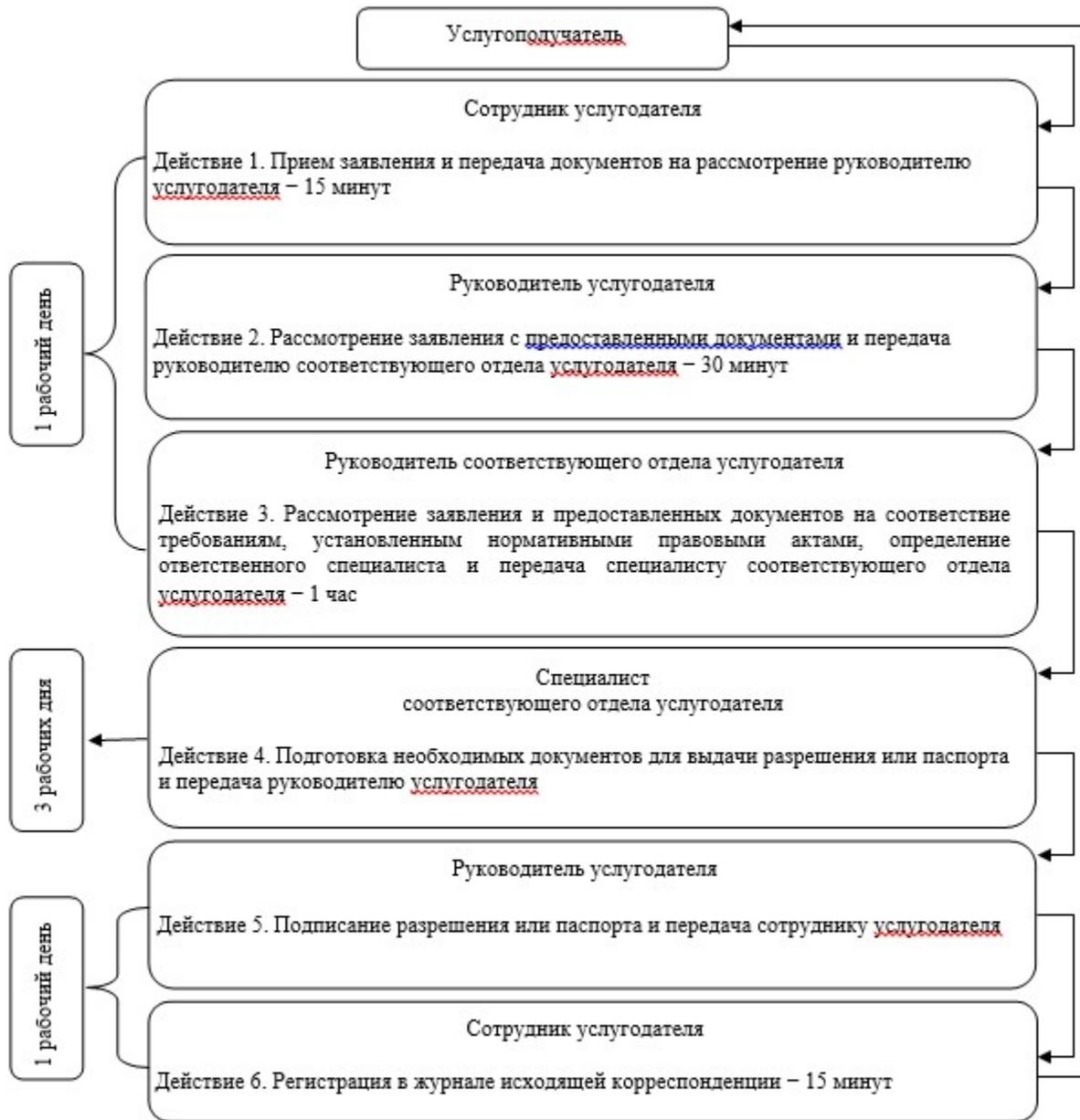
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
размещение объектов наружной
(визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных
дорог общего пользования
областного и районного
значения, а также
в населенных пунктах",
утвержденного постановлением
акимата Павлодарской области

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Действия						
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2 Наименование единицы	сотрудник услугодателя	руководитель услугодателя	руководитель соответствующего отдела услугодателя	специалист соответствующего отдела услугодателя	руководитель услугодателя	
3 Наименование действия и его описание	Прием заявления и передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение заявления с предоставленными документами и передача руководителю соответствующего отдела услугодателя	Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определение ответственного специалиста и передача специалисту соответствующего отдела услугодателя	Подготовка необходимых документов для выдачи разрешения или паспорта и передача руководителю услугодателя	Подписание и передача документа	
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления	Резолюция	Резолюция	Формирование результата оказания государственной услуги	Разрешение	
5 Сроки исполнения	15 минут	30 минут	1 час			
	1 рабочий день			3 рабочих дня	1	
6 Номер следующего действия	2	3	4	5	6	

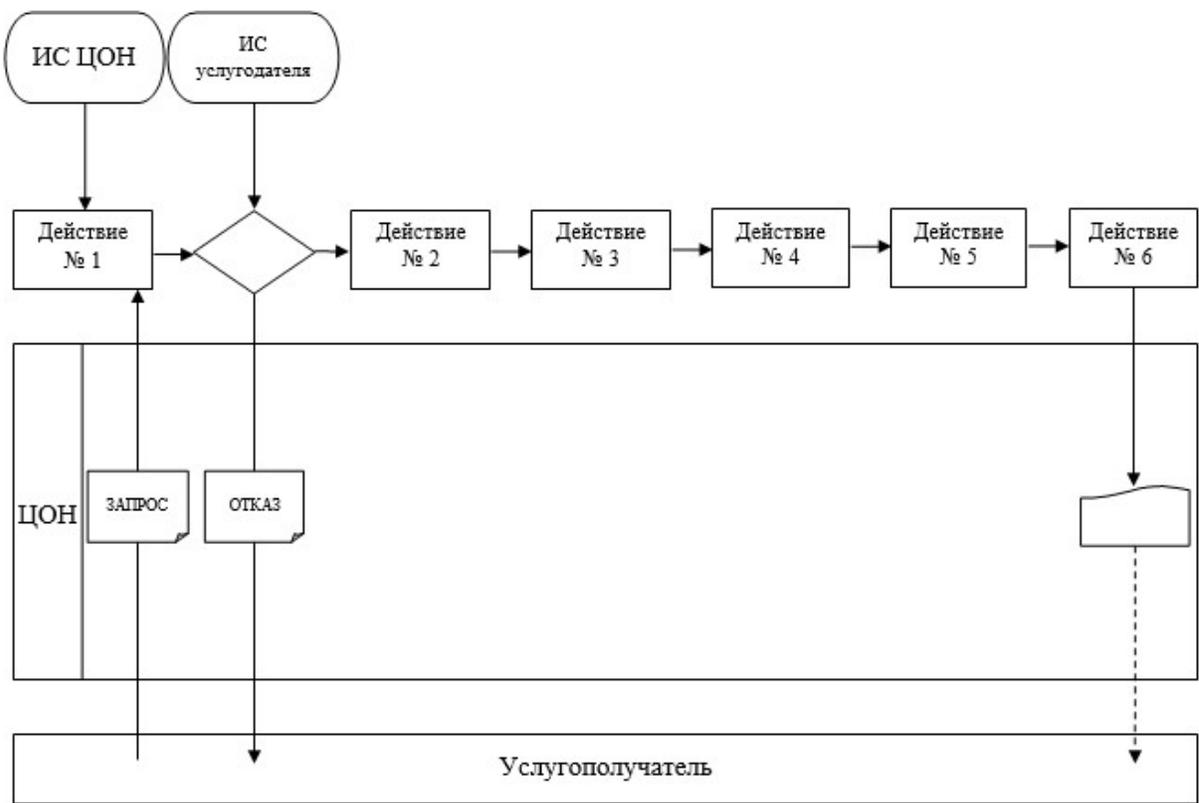
Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также

Блок-схема описания порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги



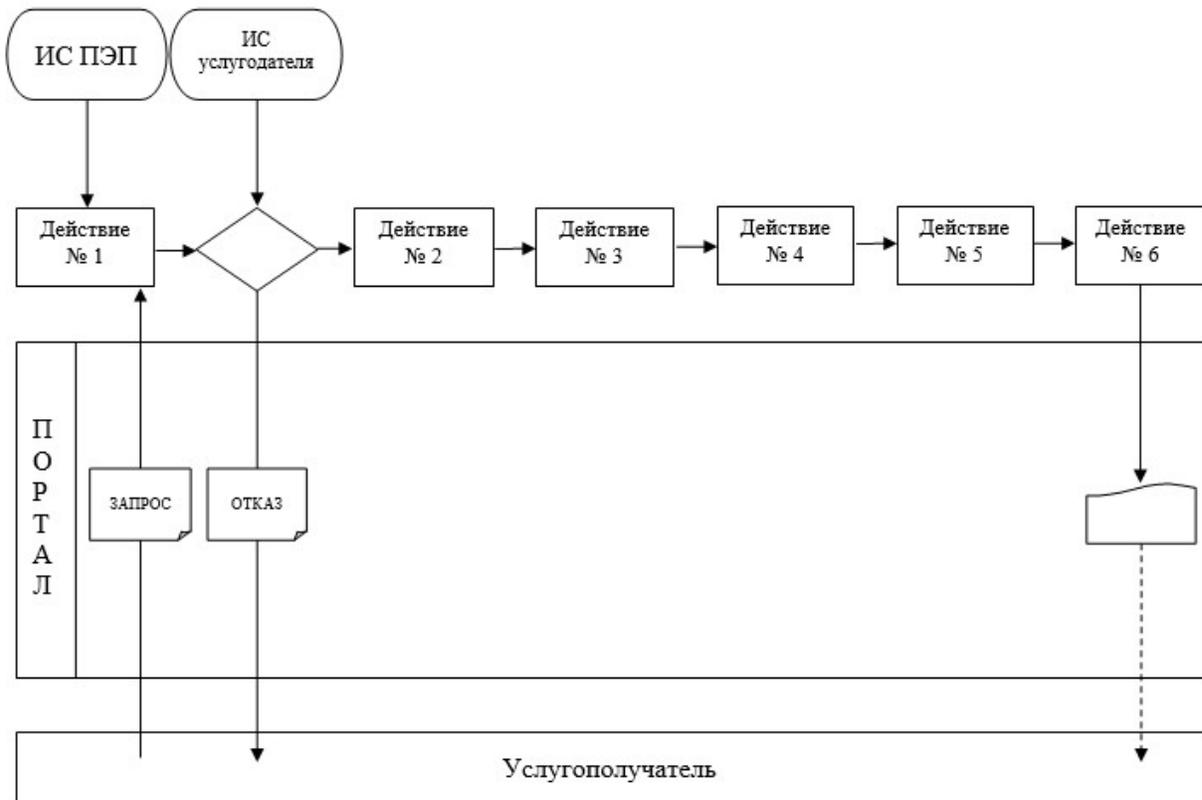
областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН



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", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



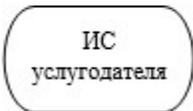
Условные обозначения:



Электронный документ, получаемый услугополучателем



Действие



Информационная система услугодателя



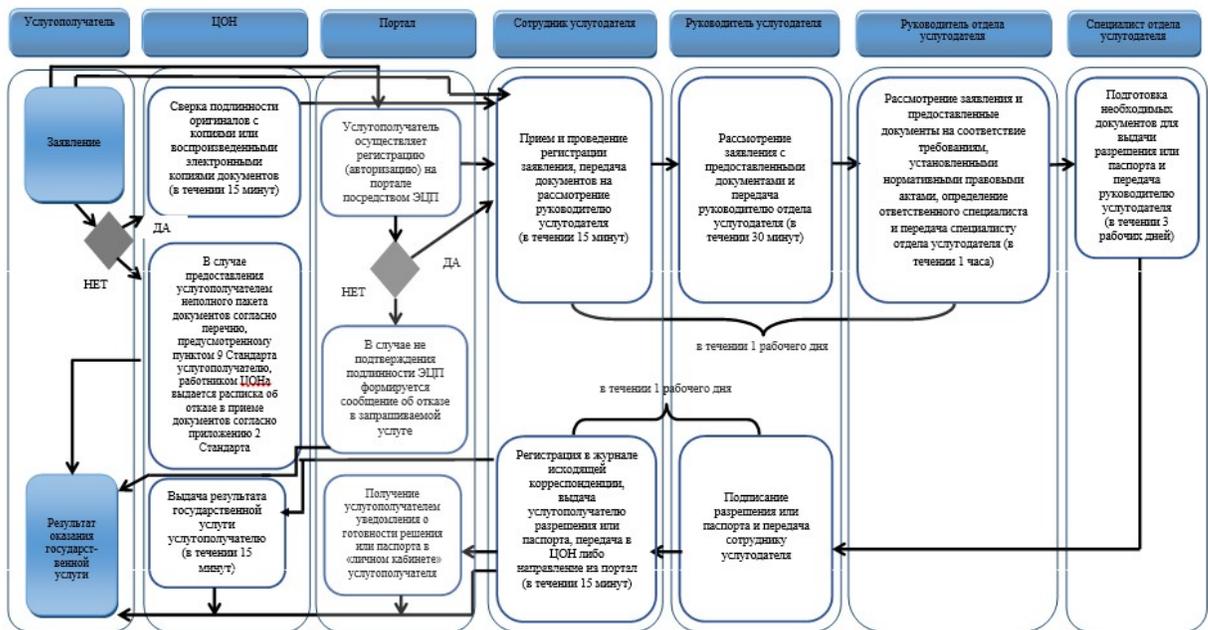
Информационная система портала электронного правительства

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",
утвержденного постановлением
акимата Павлодарской области

**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 Павлодарской области от 02.12.2014 N 356/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).