

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 Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 179. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2733. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 314

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 06.10.2015 № 314.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской 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 Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыр Е.

Аким области

А. Мырзахметов

Б Оспанов

Б Жилкишиев

А . Б е к т а е в
С . К а н ы б е к о в
Е . С а д ы р
С . Т у я к б а е в
А . А б д у л л а е в

Р. Исаева

П р и л о ж е н и е
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 9 июня 2014 года № 179

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 местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства и автомобильных дорог, а также государственным учреждением «Управление транспорта и автомобильных дорог Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) центры обслуживания населения (далее – Центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат государственной услуги – разрешение 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.

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 заявления услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

1) услугополучатель представляет документы к услугодателю 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 от 7 февраля 2014 года № 64 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 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

8. Услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта в Центре:

1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Центр;

7) Центр выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения функционального взаимодействия информационных систем в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

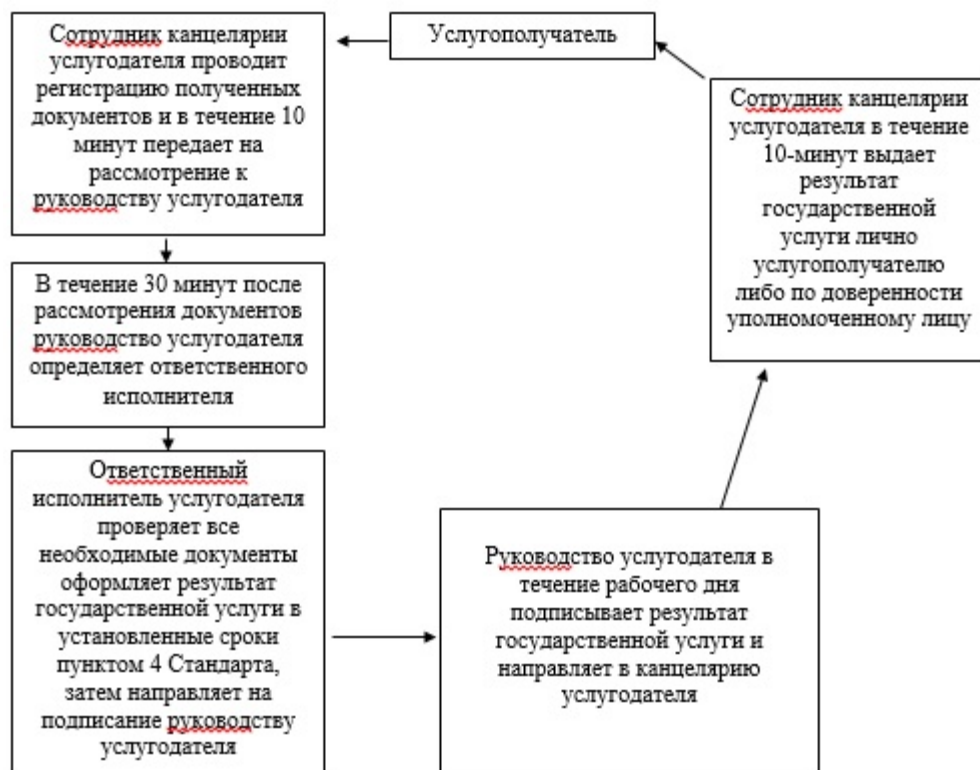
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

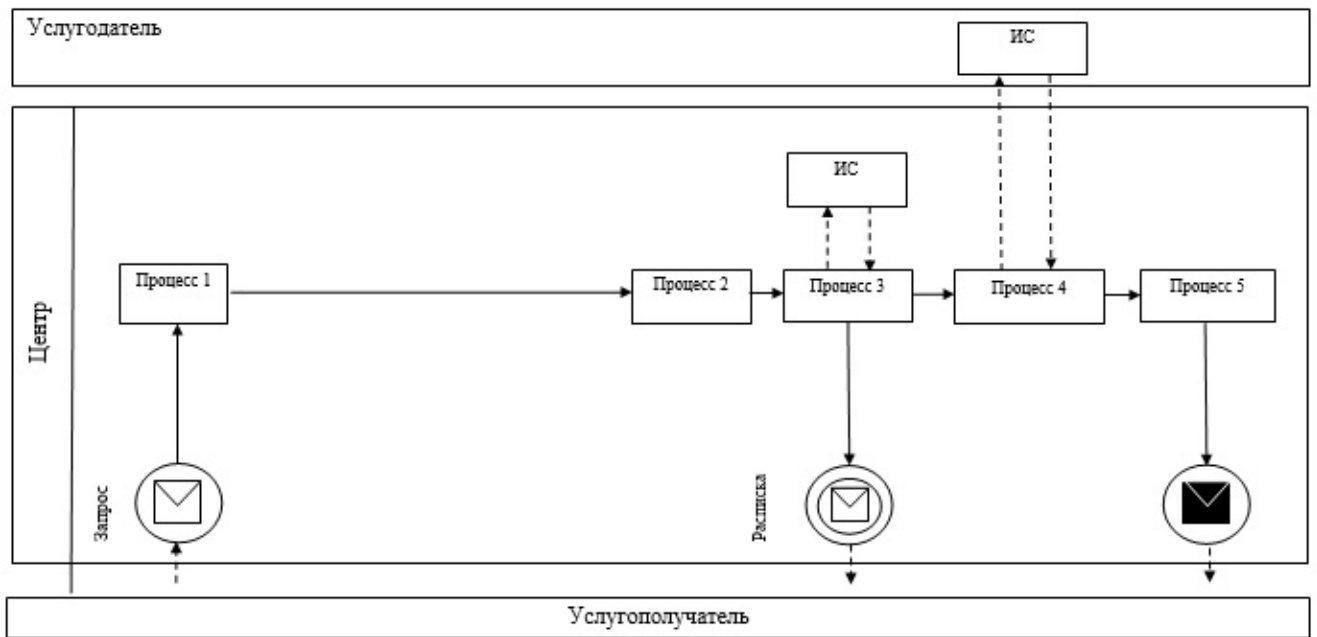
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной)
рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего
пользования областного и районного значения,
а также в населенных пунктах»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
 задействованных в оказании государственной услуги через Центр и
 справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



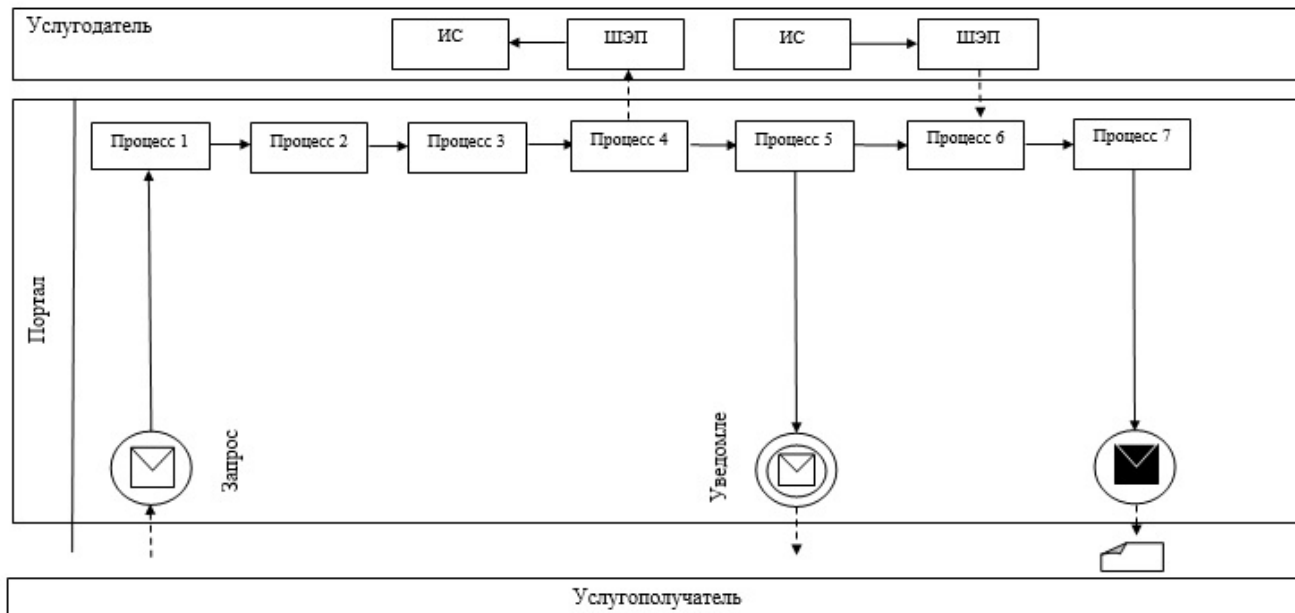
Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е 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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

отвода автомобильных дорог общего пользования
 областного и районного значения,
 а также в населенных пунктах»

**Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий
 структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе
 оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в
 графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания
 государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат государственной услуги в Це

П р и л о ж е н и е 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»

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и
 услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания
 государственной услуги**

