

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 16 июля 2015 года № 265. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 13 августа 2015 года № 4465. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 6 марта 2020 года № 95

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.03.2020 № 95 (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 со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильных дорог" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения".

2. Государственному учреждению "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно – правовой системе "Эділет".

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 02 июня 2014 года № 176 "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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 3959, опубликованное 15 июля 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Искалиева Г.Н.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильных дорог".

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 16 июля 2015
года № 265

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 15.03.2017 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актюбинской области" и отделами жилищно - коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – паспорт на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильных дорог", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11327 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

При обращении услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию – заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

при обращении на портал – запрос с указанием места размещения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Результат: если документы соответствуют указанным требованиям, то ставится отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет

руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами.

Результат: направляет ответственному исполнителю в течение дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы.

Результат: подготавливает проект паспорта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает паспорт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат: направляет паспорт, либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя в течение того же дня;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует паспорт, либо мотивированный ответ об отказе.

Результат: специалист канцелярии услугодателя выдает паспорт, либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

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) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта, и если документы соответствуют указанным требованиям, то ставится отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами в течение дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает паспорт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает паспорт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение того же дня;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает паспорт, либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации согласно приложению 1 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минут;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ИИС ГК в информационную систему автоматизированное рабочее место государственная база данных "Е – лицензирование" (далее – ИС АРМ ГБД ЕЛ) в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД ЕЛ в течение 2 (двух) минут;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги в течение 2 (двух) минут;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги через Государственную корпорацию (паспорт, либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

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

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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через ИИН/БИН и пароль в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

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 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) в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугодателем в течение 2 (двух) минут;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги в течение 30 (тридцати) минут;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

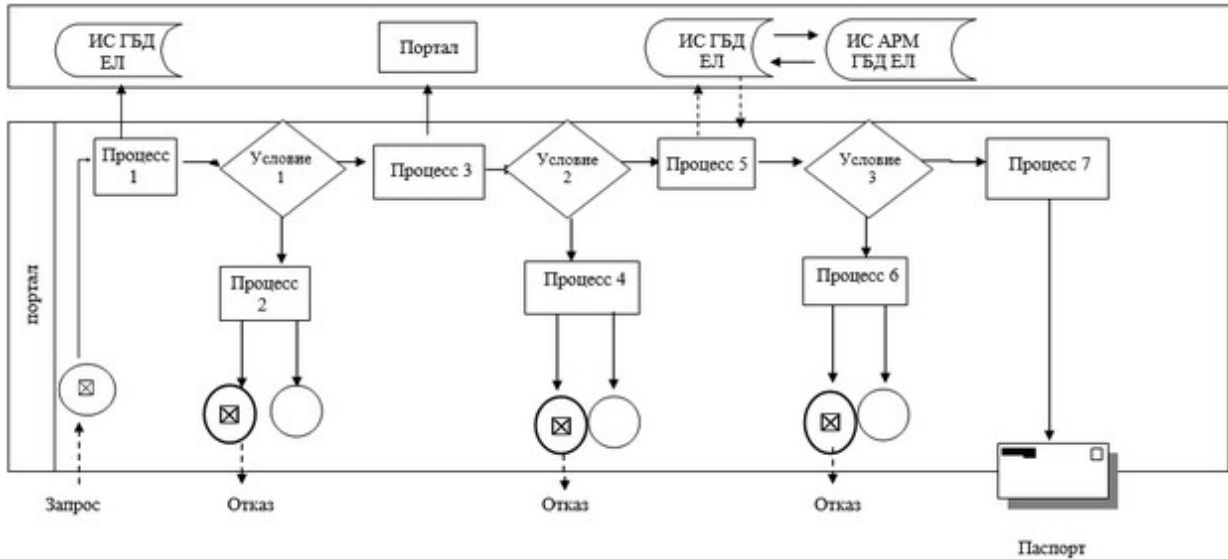
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (паспорт) сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 4 (четыре) рабочих дней.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах
стационарного размещения рекламы в

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

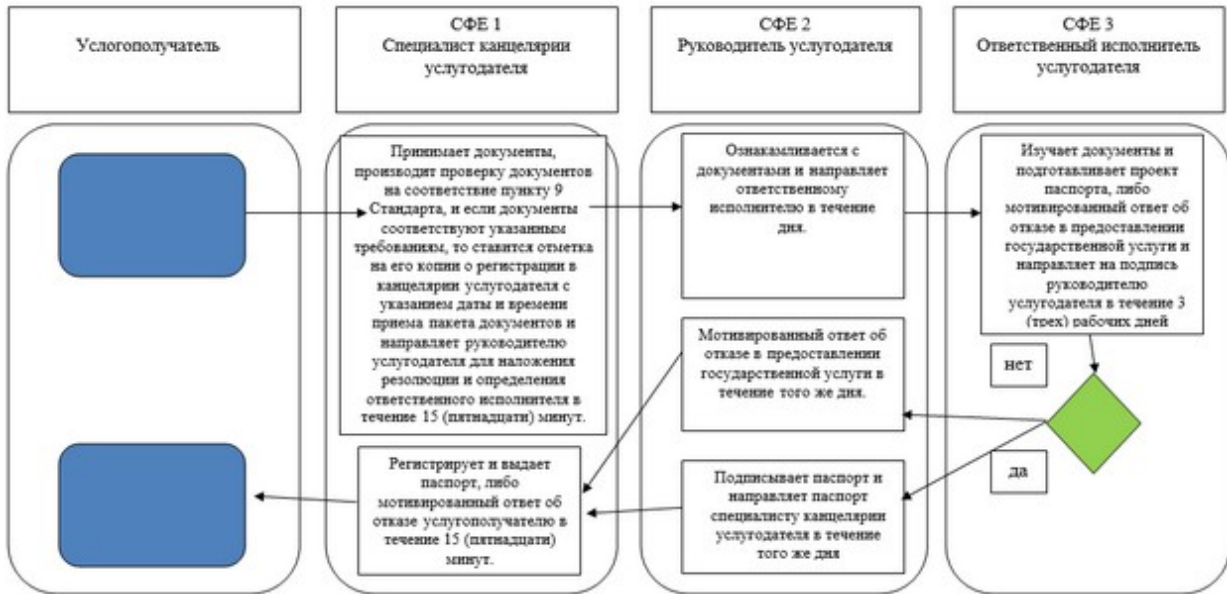


ИС АРМ ГБД ЕЛ - информационная система автоматизированное рабочее место государственная база данных "Е – лицензирование"

ИС ГБД ЕЛ - информационная система государственная база данных "Е – лицензирование"

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).