

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 Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года № 336. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 17 ноября 2015 года № 3429. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата 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 "Эділет";

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 акимата области Каныбекова С.А.

*Аким области
Сатыбалды Д.
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.*

Б.Атамкулов

Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "22" октября 2015 года
№ 336

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. По всему тексту слова "с центром обслуживания населения" "в Центр", "Центра" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 161 (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 Южно-Казахстанской области", отделами пассажирского транспорта, автомобильных дорог, жилищно-коммунального хозяйства местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (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.e.gov.kz или веб-портал www.elicense.kz (далее - Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 161 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат 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.

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. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 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 (далее-Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение 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 сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание 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 его представителю по доверенности.

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 указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

8. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, Правительство для граждан:

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение 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 сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание 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 Правительство для граждан;

7) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти в 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 услугодателя;

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

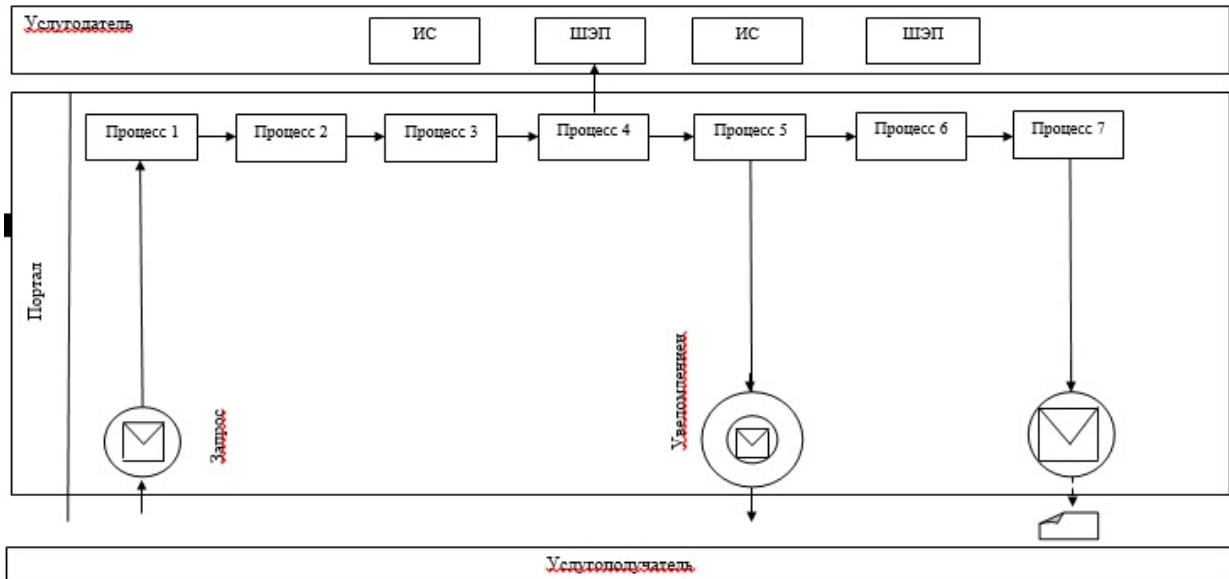
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 настоящего регламента.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
размещение наружной
(визуальной) рекламы на
объектах стационарного
размещения рекламы в полосе

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, инспектор накопительного отдела Государственной корпорации 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 руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат государственной услуги Правитель для граждан