

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 3 июля 2015 года № 192/6 "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 Павлодарской области от 11 октября 2018 года № 351/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 ноября 2018 года № 6113. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27 октября 2020 года № 223/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27.10.2020 № 223/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 3 июля 2015 года № 192/6 "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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4660, опубликовано 21 августа 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

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" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Жазылбек Ұ. Е.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области от "11"  
октября 2018 года № 351/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 3 июля 2015 года № 192/6

## **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"**

### **Глава 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 управлением пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области, отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и городов областного значения (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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, указанных в пункте 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 области автомобильных дорог" (далее – стандарт).

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

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

## **Глава 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 или электронный запрос услугополучателя.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю структурного подразделения услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту структурного подразделения услугодателя – 1 (один) час;

4) ответственный специалист структурного подразделения услугодателя подготавливает необходимые документы для выдачи паспорта либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, указанных в пункте 10 стандарта, и передает руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный специалист структурного подразделения услугодателя подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) 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) наложение резолюции руководителя услугодателя;

3) наложение резолюции руководителя структурного подразделения услугодателя;

4) оформление паспорта, письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и передача их для подписания руководителю услугодателя;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **Глава 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 канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный специалист структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица).

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

услугополучатель подает заявление согласно приложению 1 стандарта с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта;

при сдаче документов в Государственную корпорацию работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта услугополучателю, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности.

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

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

работник Государственной корпорации 15 (пятнадцать) минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме

электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации;

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

руководитель услугодателя 30 (тридцать) минут рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

руководитель структурного подразделения услугодателя 1 (один) час рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту структурного подразделения услугодателя;

ответственный специалист структурного подразделения услугодателя 3 (три) рабочих дня подготавливает необходимые документы для выдачи паспорта либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, указанных в пункте 10 стандарта и передает руководителю услугодателя.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный специалист структурного подразделения услугодателя 1 (один) рабочий день подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и передает руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя 15 (пятнадцать) минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии;

сотрудник канцелярии услугодателя 15 (пятнадцать) минут регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации 15 (пятнадцать) минут выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем

формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

направление электронного документа (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства", для обработки запроса услугодателем;

формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя. Результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет".

Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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"

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

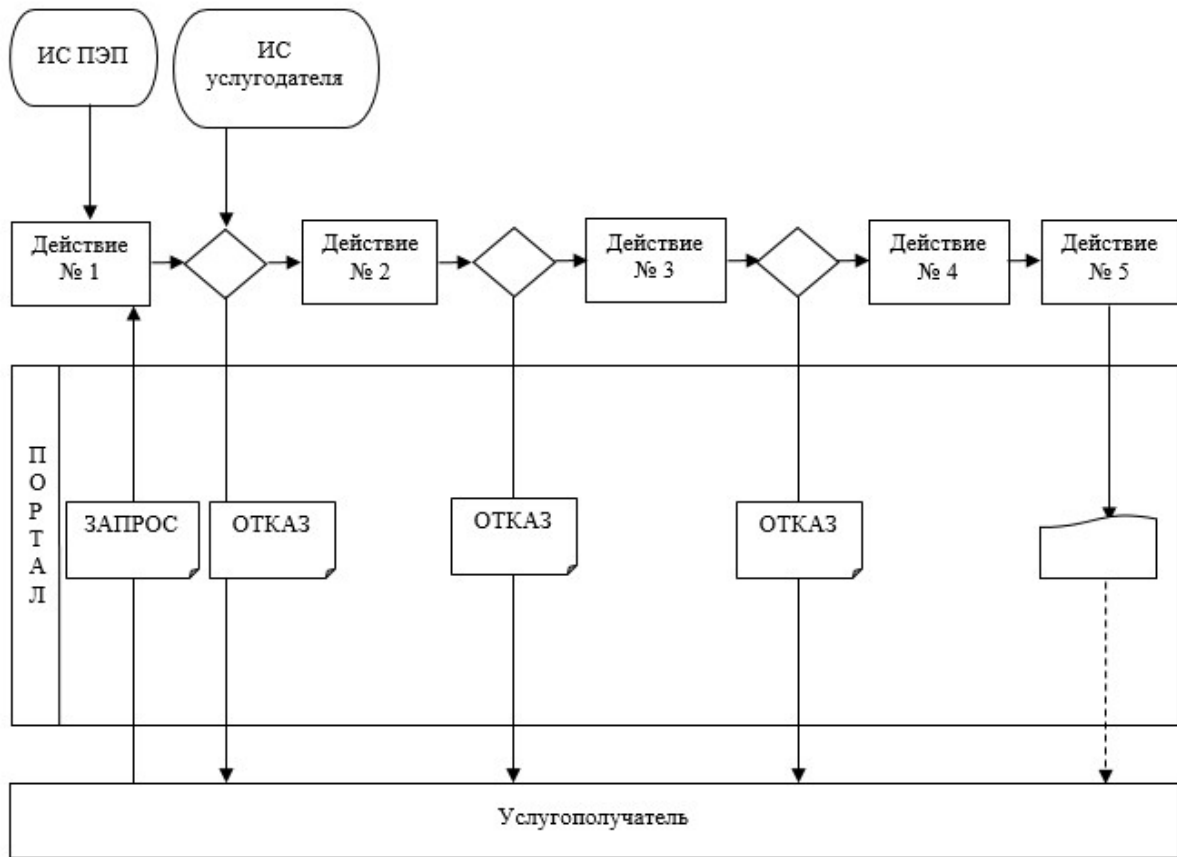
Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный специалист структурного подразделения услугодателя	Руководитель услуг
3	Наименование действия и его описание	Прием заявления и передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение заявления с предоставленными документами и передача руководителю структурного подразделения услугодателя	Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определение ответственного специалиста и передача специалисту структурного подразделения услугодателя	Подготовка необходимых документов для выдачи паспорта, письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя	Подписание результатов оказания государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Формирование результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) час	3 (три) рабочих дня; в случае установления факта неполноты предоставленных документов с истекшим сроком действия - 1 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной"

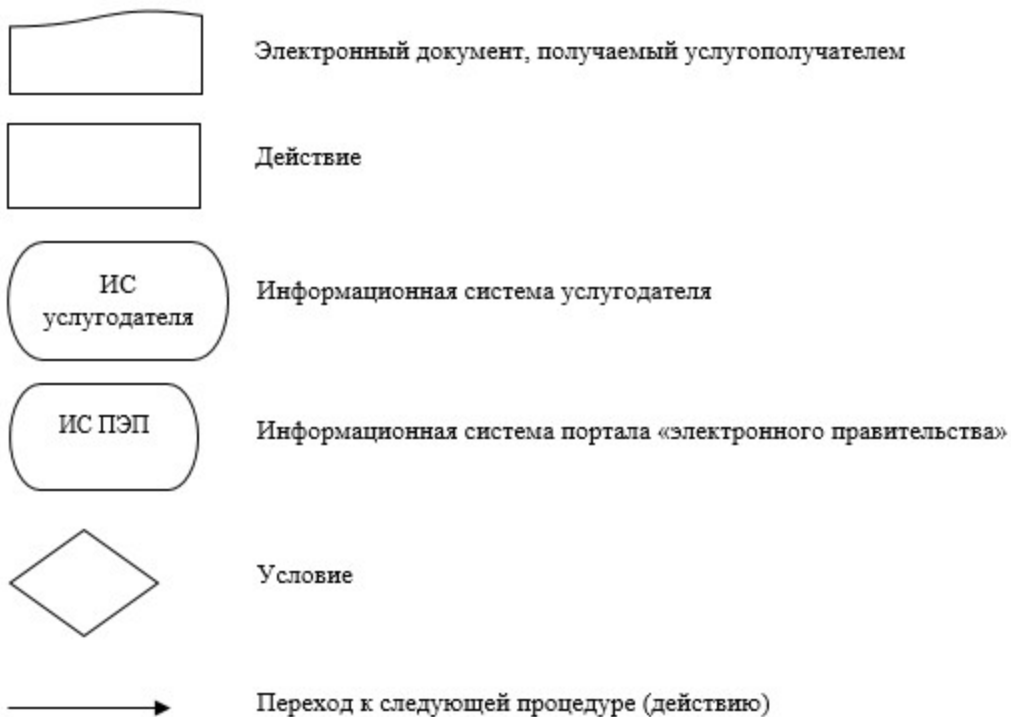


(визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал

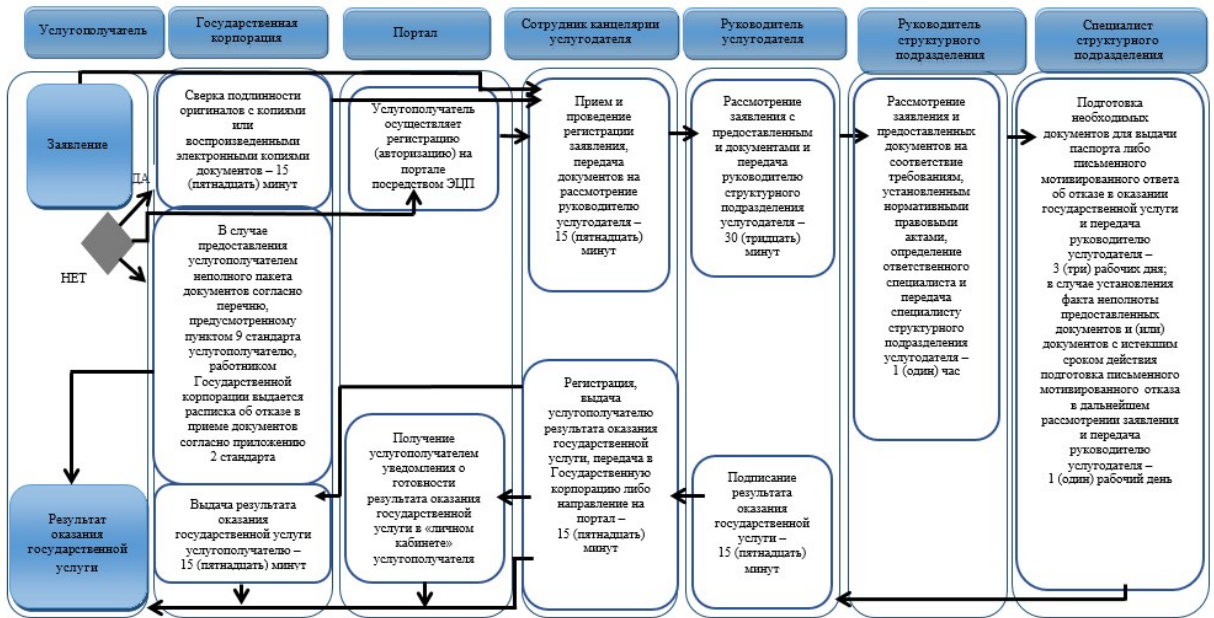


Условные обозначения:



Приложение 3  
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  
"Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы  
на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода  
автомобильных  
дорог общего пользования областного и районного значения"**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).