

**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, 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 согласнo 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.

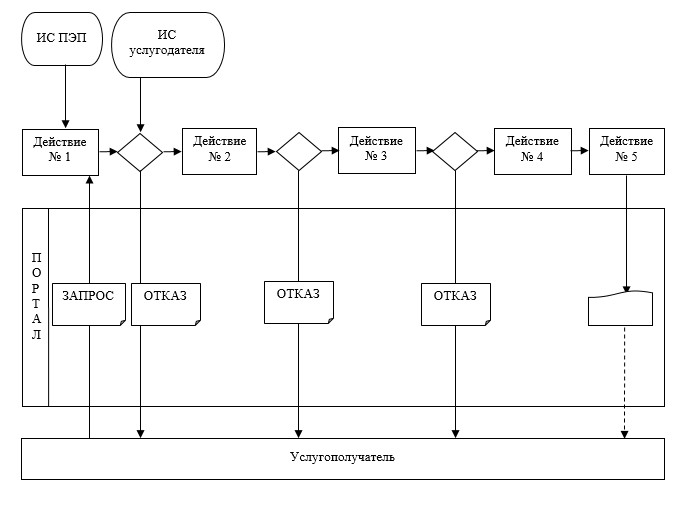
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Руководитель структурного подразделения услугодателя | Ответственный специалист структурного подразделения услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 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 результата оказания государственной услуги | Регистрация результата 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 | Выдача результата 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 | 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**

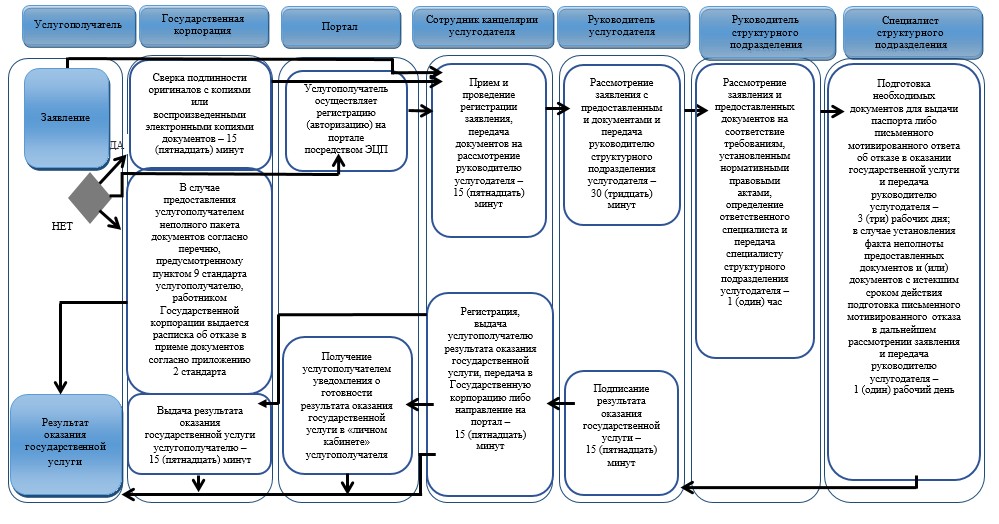


**Условные обозначения:**

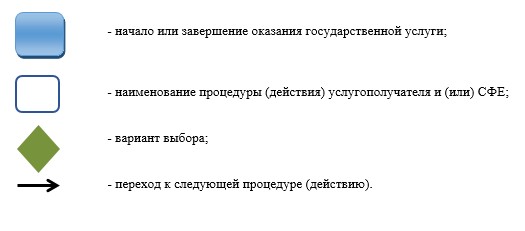


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" |

**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:**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан