

**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 Павлодарской области от 06 мая 2014 года № 154/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 06 июня 2014 года № 3846. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03 июля 2015 года N 192/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.07.2015 N 192/6 (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 с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской 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. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 14 декабря 2012 года № 354/12 "Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3332, опубликовано в газете "Звезда Прииртышья" от 22 января 2013 года № 8, газете "Сарыарқа самалы" от 24 января 2013 года № 9).  
      3. Государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.  
      4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.  
      5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Бозумбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "6" мая 2014 года № 154/5 |

**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 государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      канцелярию услугодателя;  
      филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области с городскими и районными отделами (далее Ғ ЦОН);  
      веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**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 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) или электронный запрос услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления услугополучателя и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя (в течении 15 минут);  
      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю соответствующего отдела услугодателя (в течении 30 минут);  
      3) руководитель соответствующего отдела услугодателя рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту соответствующего отдела услугодателя (в течении 1 часа);  
      4) специалист соответствующего отдела услугодателя подготавливает необходимые документы для выдачи разрешения или паспорта и передает руководителю услугодателя (в течении 3 рабочих дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику услугодателя;  
      6) сотрудник услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю разрешение или паспорт в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя (в течении 15 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) резолюция руководителя услугодателя;  
      3) резолюция руководителя соответствующего отдела услугодателя;  
      4) оформление разрешения или паспорта и передача их для подписания руководителю услугодателя;  
      5) выдача услугополучателю разрешения или паспорта.

**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 услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель соответстующего отдела услугодателя;  
      4) специалист соответствующего отдела услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 (таблица) и приложении 2 (блок-схема).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения, а также порядка использования информационных**  
**систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      услугополучатель подает заявление согласно приложениям 1 и 2 Стандарта с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта;  
      при сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.  
      При приеме документов сотрудник услугодателя или ЦОН сверяет подлинность оригиналов с копиями или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.  
      Сведения о документе, удостоверяющим личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      Сроки оказания государственной услуги с момента регистрации заявления осуществляется согласно пункту 4 Стандарта.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      работник ЦОН в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника ЦОН;  
      сотрудник услугодателя в течении 15 минут с момента приема заявления проводит регистрацию заявления услугополучателя и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      руководитель услугодателя в течении 30 минут рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю соответствующего отдела услугодателя;  
      руководитель соответствующего отдела услугодателя в течении 1 часа рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определяет ответственного специалиста и передает специалисту соответствующего отдела услугодателя;  
      специалист соответствующего отдела услугодателя в течении 3 рабочих дней подготавливает необходимые документы для выдачи разрешения или паспорта и передает руководителю услугодателя;  
      руководитель услугодателя подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику услугодателя;  
      сотрудник услугодателя в течении 15 минут регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;  
      работник ЦОН в течении 15 минут выдает услугополучателю разрешение или паспорт в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:  
      при подаче электронного запроса посредством портала в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.  
      Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – в течение 5 рабочих дней.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 02.12.2014 N 356/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

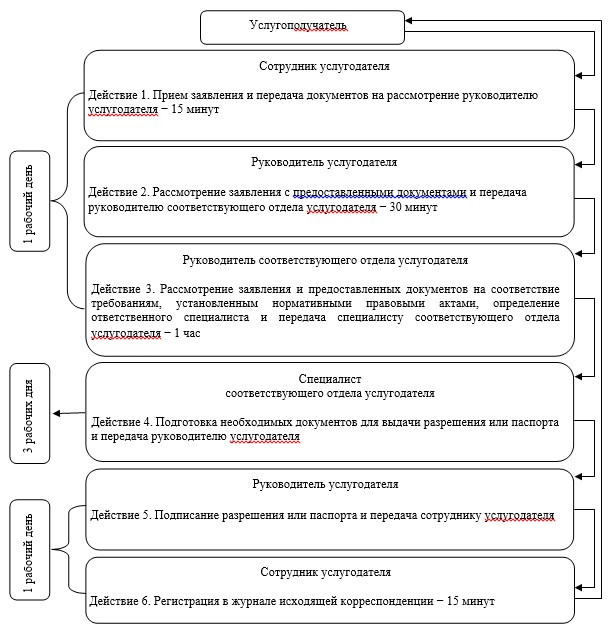
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области |

**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 услугодателя | руководитель услугодателя | руководитель соответствующего отдела услугодателя | специалист соответствующего отдела услугодателя | руководитель услугодателя | сотрудник услугодателя |
| 3 | Наименование действия и его описание | Прием заявления и передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя | Рассмотрение заявления с предоставленными документами и передача руководителю соответствующего отдела услугодателя | Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, определение ответственного специалиста и передача специалисту соответствующего отдела услугодателя | Подготовка необходимых документов для выдачи разрешения или паспорта и передача руководителю услугодателя | Подписание разрешения или паспорта и передача сотруднику услугодателя | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления | Резолюция | Резолюция | Формирование результата оказания государственной услуги | Разрешение или паспорт | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 30 минут | 1 час |  |  | 15 минут |
| 1 рабочий день | | | 3 рабочих дня | 1 рабочий день | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

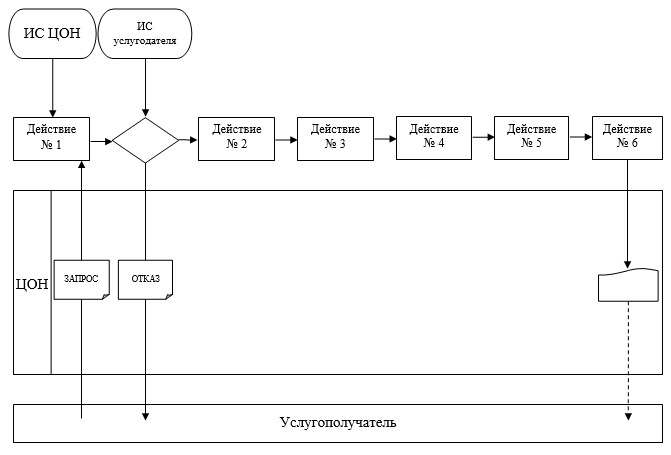
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области |

**Блок-схема описания порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя, в процессе**  
**оказания государственной услуги**



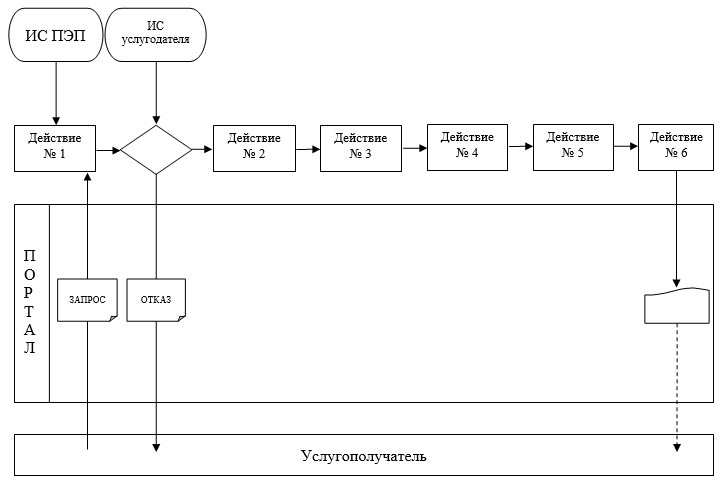
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области |

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем через ЦОН**

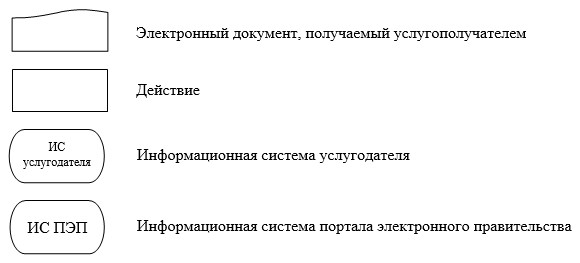


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области |

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем через портал**

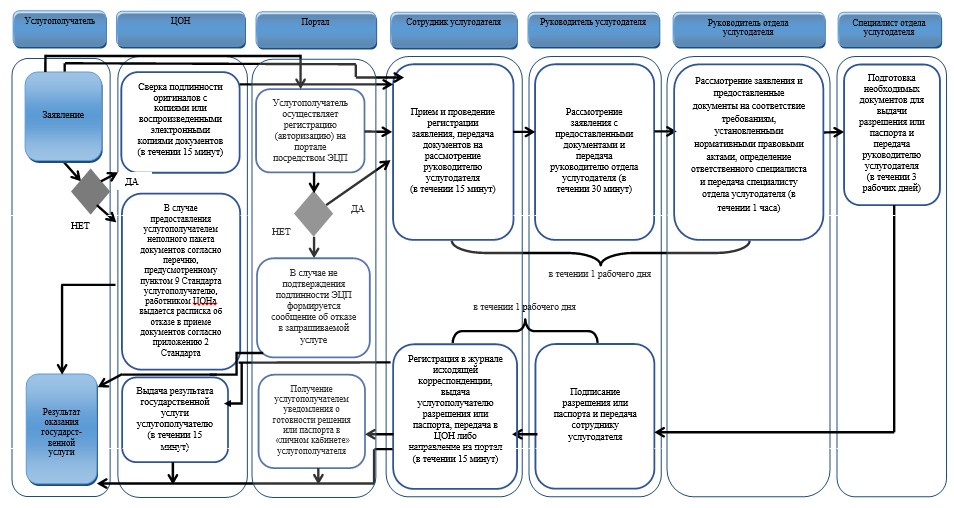


**Условные обозначения:**

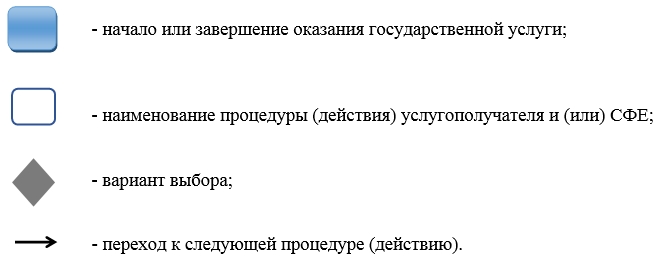


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением акимата Павлодарской области |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 02.12.2014 N 356/12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

**Условные обозначения:**



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