

**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 7 апреля 2016 года № 112/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 мая 2016 года № 5116. 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление строительства, 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 после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

|  |
| --- |
| *Исполняющий обязанности* |
| *акима области* | *Д. Турганов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Павлодарской области от "7" апреля 2016 года № 112/3 |
|  | 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"**

**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 структурными подразделениями соответствующих местных исполнительных органов области, районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере автомобильных дорог, жилищно-коммунального хозяйства (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом 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).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      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 заявление услугополучателя и перечень документов, предусмотренных пунктом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильных дорог" (далее − стандарт) 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 − в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и передает руководителю структурного подразделения услугодателя − в течение 30 (тридцати) 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 − в течение 1 (одного) часа;

      4) ответственный специалист структурного подразделения услугодателя подготавливает необходимые документы для выдачи паспорта и передает руководителю услугодателя − в течение 4 (четырех) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает паспорт и передает сотруднику услугодателя − в течение 15 (пятнадцати) минут;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю паспорт − в течение 15 (пятнадцати) 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 структурного подразделения услугодателя;

      4) оформление паспорта и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) выдача паспорта услугополучателю.

**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).

**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 в течение 15 (пятнадцати) 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 Государственной корпорации;

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

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

      руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) часа 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 в течение 4 (четырех) рабочих дней подготавливает необходимые документы для выдачи паспорта и передает руководителю услугодателя;

      руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает паспорт и передает сотруднику канцелярии;

      сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги.

      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".

      Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – в течение 5 (пяти) 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.

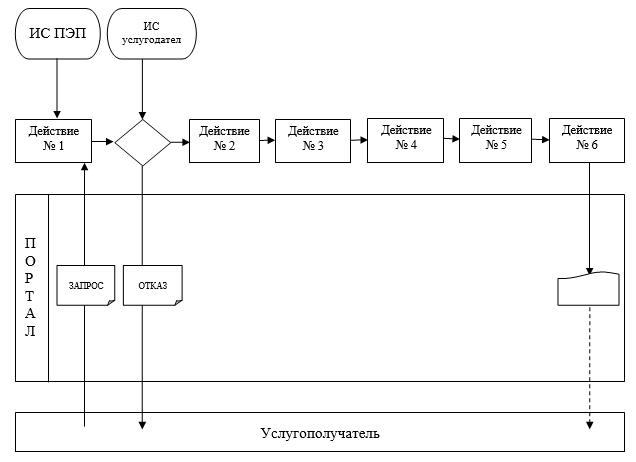
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" |

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

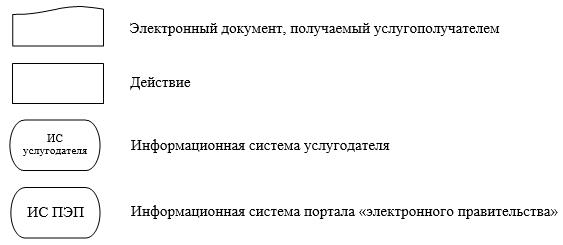
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Руководитель структурного подразделения 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 и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции результата государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления | Резолюция | Резолюция | Формирование результата оказания государственной услуги | Паспорт | Выдача результата государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | в течение 15 минут | в течение 30 минут | в течение 1 часа | в течение 4 (четырех) рабочих дней. | в течение 15 минут | в течение 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

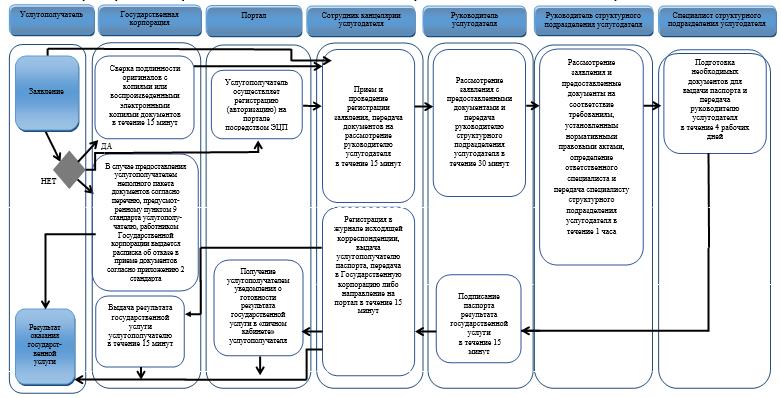


**Условные обозначения:**

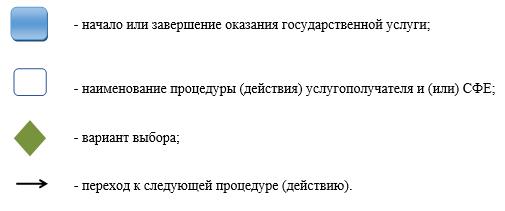


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" |

**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