

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 "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганов 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 (четырёх) 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 услугополучателю 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 (четырёх) 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.

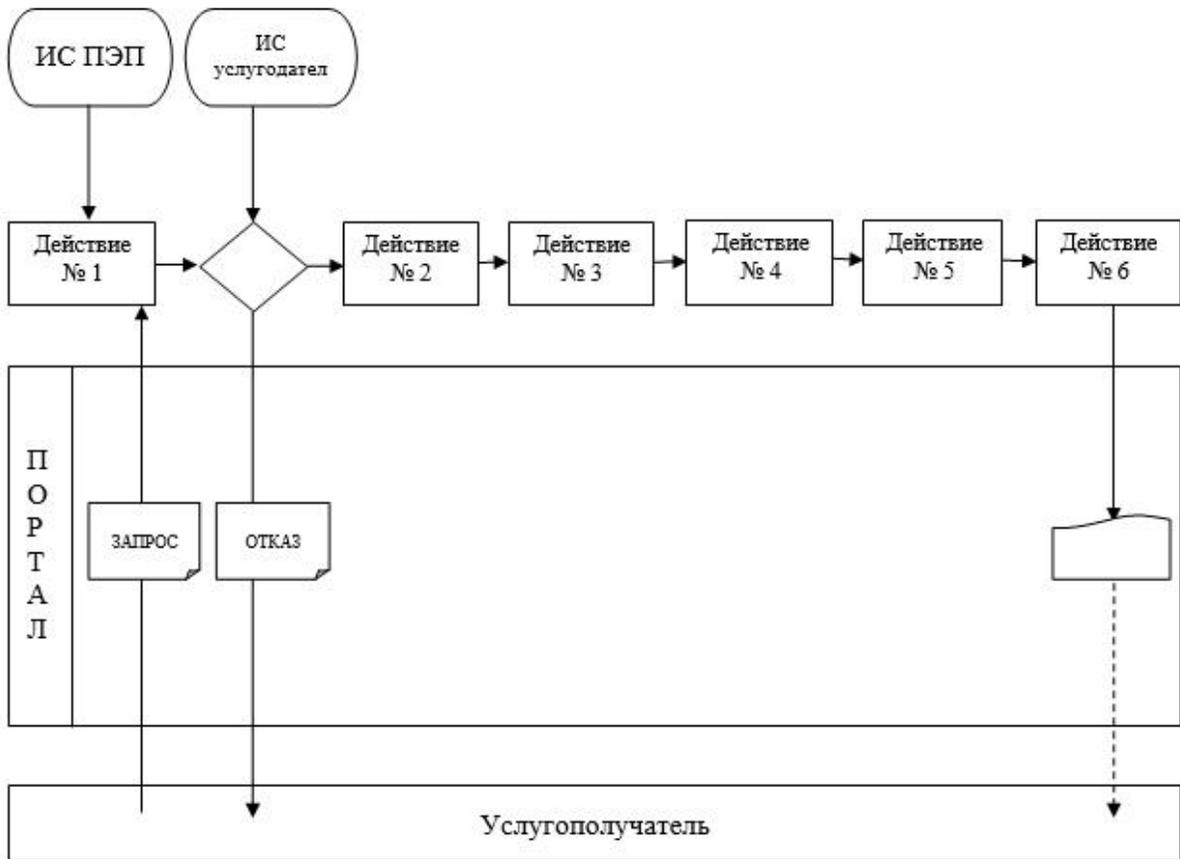
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
размещение наружной
(визуальной) рекламы на
объектах стационарного
размещения рекламы в полосе
отвода автомобильных дорог

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

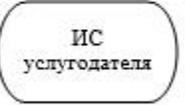
Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный специалист структурного подразделения услугодателя	Руков услуго
3	Наименование действия 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	Подпи резул госуде услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления	Резолюция	Резолюция	Формирование результата оказания государственной услуги	Паспо
5	Сроки исполнения	в течение 15 минут	в течение 30 минут	в течение 1 часа	в течение 4 (четырех) рабочих дней.	в теч 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:

-  Электронный документ, получаемый услугополучателем
-  Действие
-  Информационная система услугодателя
-  Информационная система портала «электронного правительства»

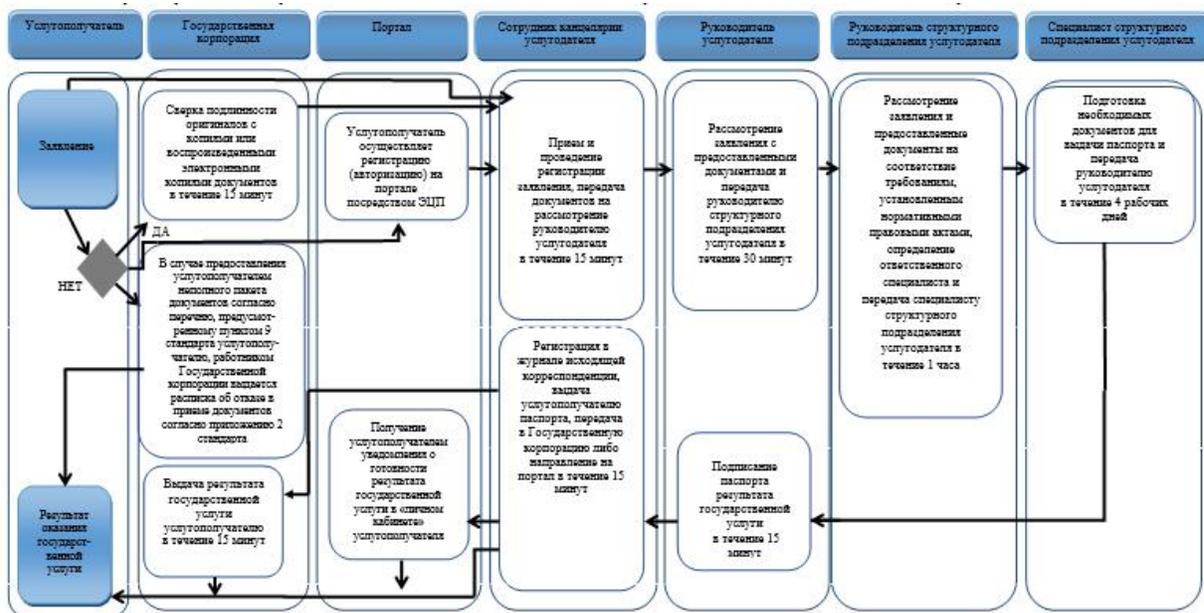
(визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения"

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).

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