

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "19" января 2016 года
№ 10

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 местными исполнительными органами (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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными [постановлением](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№ 143](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания 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).

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

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 наличие заявления с указанием места размещения по форме, установленной в [приложении № 1](#) к стандарту 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", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11327) (далее – Стандарт) или запрос с указанием места размещения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 40 (сорока) минут;

действие 3 – рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

действие 4 – рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги (паспорта). Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 5 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут;

действие 6 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. При этом, результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания

срока

оказания.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными [постановлением](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№ 143](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и передача пакета документов руководителю услугодателя. Переданный пакет документов руководителю услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача завизированных документов руководителю отдела услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента являются рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя и передача документов с резолюцией руководителя отдела услугодателя специалисту отдела услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка паспорта, которые являются основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который является основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги 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 | отдела | услугодателя; |
| 4) | специалист | отдела | услугодателя. |

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) в журнале входящей документации и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 40 (сорока) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги (паспорта). Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут;

6) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы – в редакции [постановления](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№ 143](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственную корпорацию – подтверждением принятия заявления является расписка о приеме соответствующих документов.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в ИИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 Стандарта;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через интеграционный ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (электронная форма документа о предоставлении государственной услуги), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) за получением результата оказания государственной услуги (паспорта) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

2) 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.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 – в редакции [постановления](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№ 143](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной

услуги, согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем логина и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (паспорта), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к

настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание.

Расшифровка

аббревиатуры:

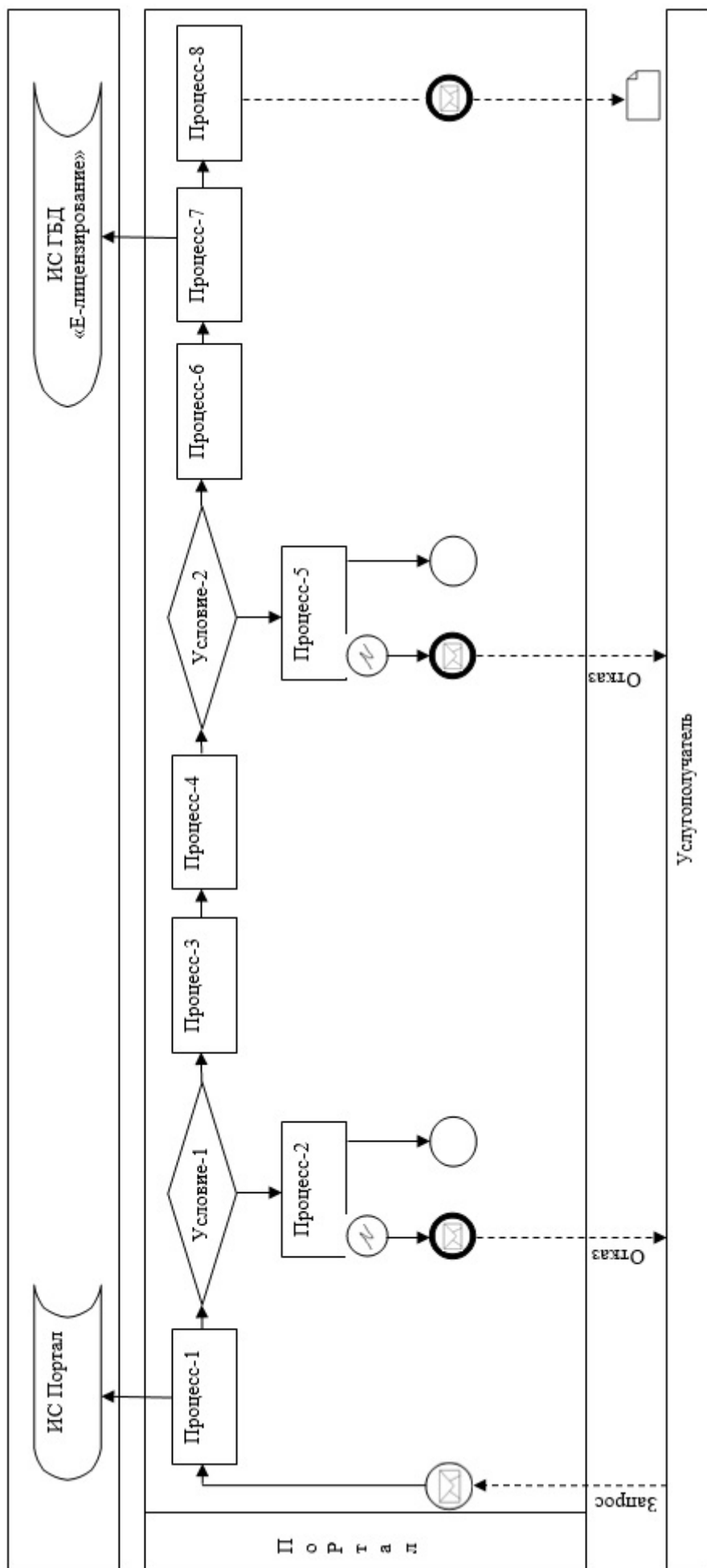
ИС ГБД "Е-лицензирование"	-	информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование"
ШЭП	-	шлюз "электронного правительства"
ГБД ФЛ	-	государственная база данных "Физические лица"
ГБД ЮЛ	-	государственная база данных "Юридические лица"
ИИН	-	индивидуальный идентификационный номер
БИН	-	бизнес-идентификационный номер

ИС Государственная корпорация – информационная система Государственной корпорации

Сноска. Примечание с изменениями, внесенными [постановлением](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№](#) 143 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

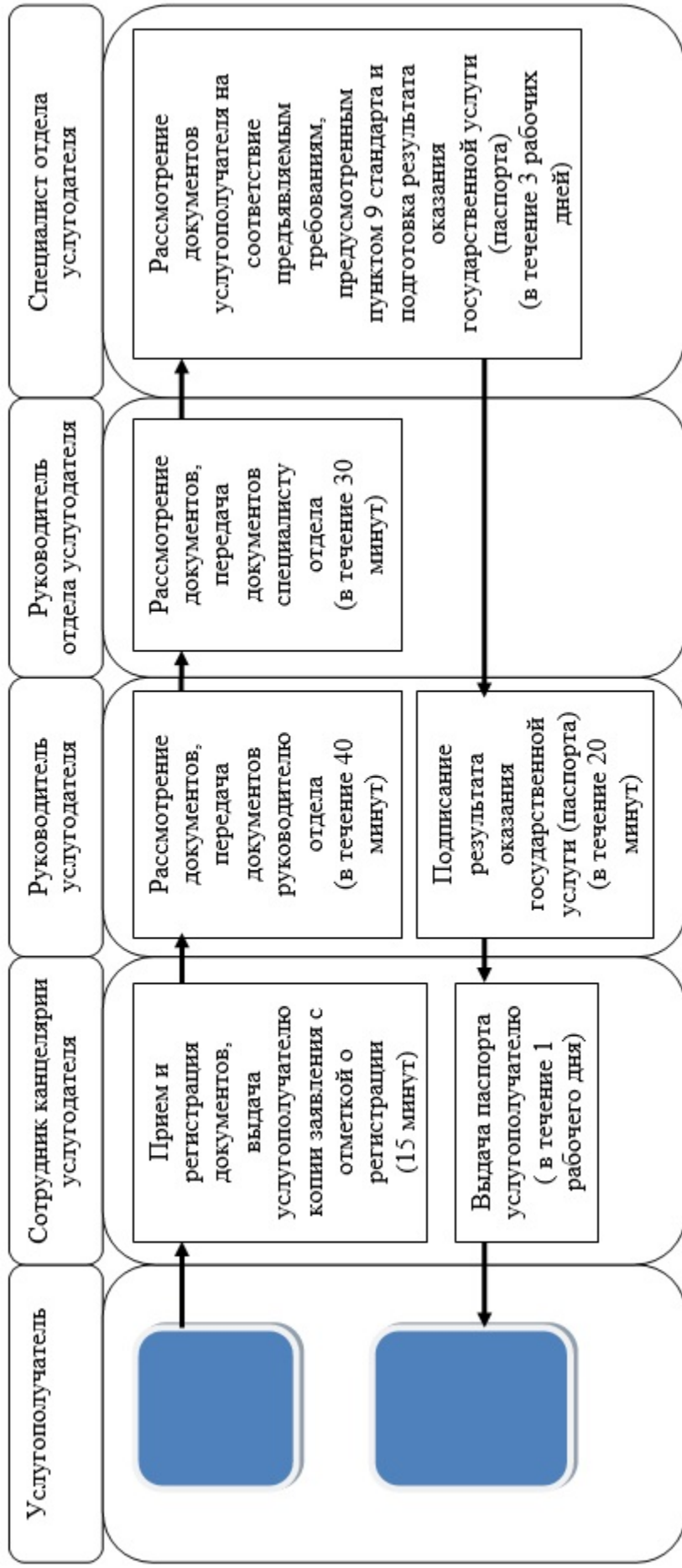


Приложение 2
к регламенту
государственной
услуги "Выдача разрешения
на
размещение наружной
(визуальной) рекламы на
объектах стационарного
размещения рекламы в
полосе
отвода автомобильных
дорог
общего пользования
областного
и районного значения"

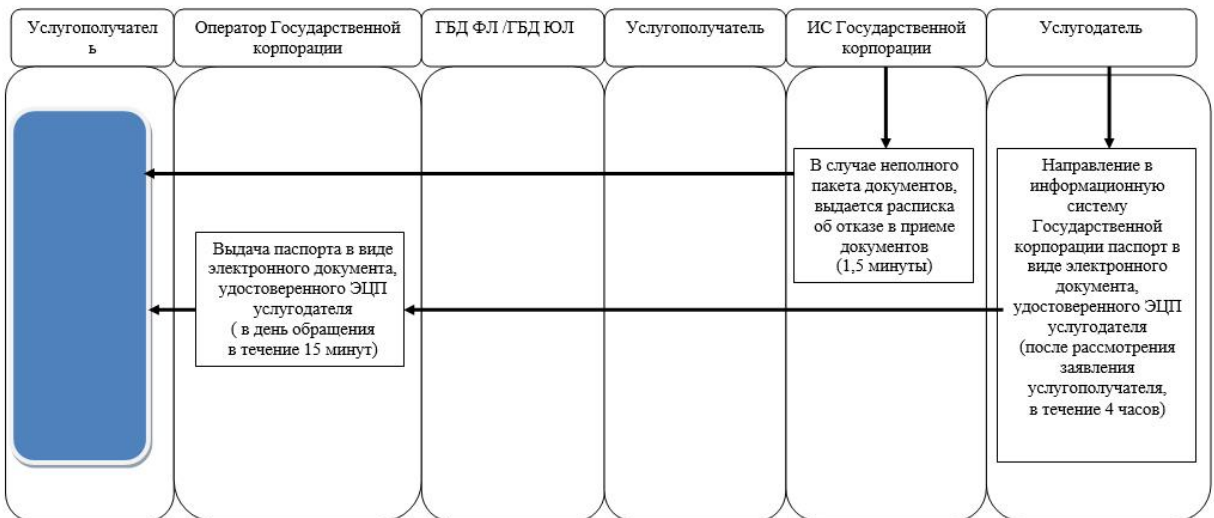
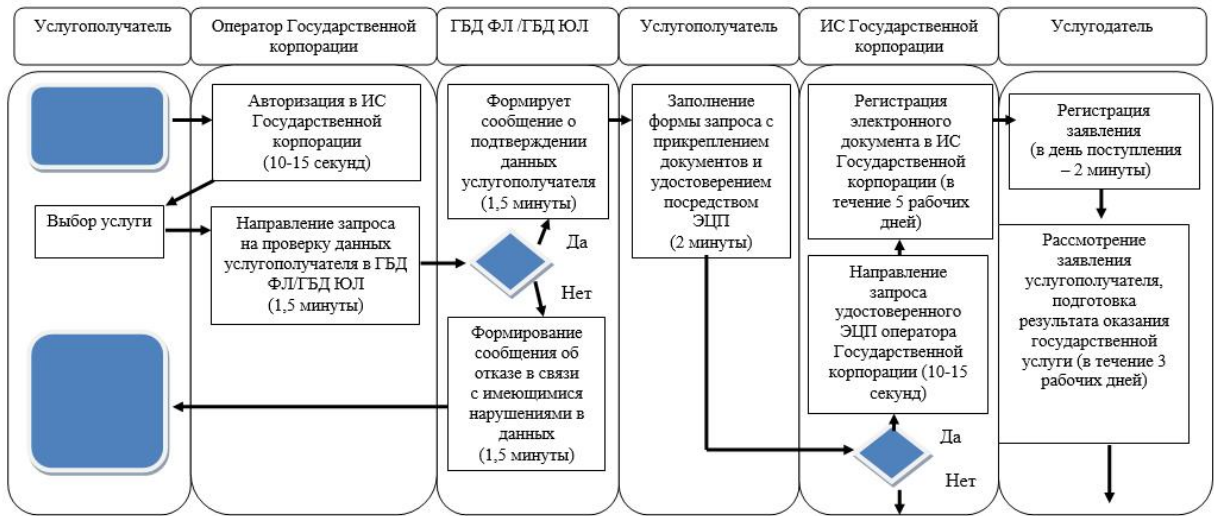
Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными [постановлением](#) Восточно-Казахстанского областного акимата от 06.06.2017 [№ 143](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2) при оказании государственной услуги через ЦОН



3) при оказании государственной услуги через портал

