

**Об утверждении регламента 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"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 6 декабря 2012 года № А-13/586. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 января 2013 года № 3598. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача разрешений на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*К.Кожамжаров*

**У Т В Е Р Ж Д Е Н**

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

«06»

декабря

2012

года

№ А-13/586

**Регламент 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»**

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акмолинской области, отделы жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района, города областного значения, отделы архитектуры и градостроительства района, города областного значения.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центры) на альтернативной основе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «Об автомобильных дорогах», подпункта 1-1) пункта 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 19 декабря 2003 года «О рекламе», пункта 5 Правил размещения наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 «О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства» и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 «Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах», постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года № 1315 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и местных исполнительных органов в сфере автомобильных дорог и внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 «О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства» и от 20

июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта на бумажном носителе.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга оказывается в зданиях Центра по месту проживания получателя государственной услуги по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Информация по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центрах, адреса и контактные данные которых указаны в приложениях 1 и 2 к Регламенту, на интернет-ресурсах уполномоченных органов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсе Центра: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz); на стендах, расположенных в уполномоченных органах на самом видном для получателя государственной услуги месте; на стендах, расположенных в помещениях Центров; в call-центре «электронного правительства» 1414.

10. Сроки оказания государственной услуги:  
при обращении в уполномоченный орган:

1) с момента подачи заявления – в течение пяти рабочих дней получателю государственной услуги выдаются разрешение на размещение наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах или паспорт на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения либо письменный мотивированный отказ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении паспорта – не более 20 минут;  
при обращении:

1) в районный отдел Центра:  
выдача паспорта или разрешения осуществляется в течение пяти рабочих дней (2 дня доставки в уполномоченный орган и 2 дня исполненных документов в Центр не входят в срок оказания государственной услуги);

2) в областной отдел Центра:  
выдача паспорта или разрешения осуществляется в течение пяти рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении паспорта – не более 20 минут.

11. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в уполномоченный орган:  
ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в Центр:  
ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Центра с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, требованиям, установленным нормативно-техническими документами в области автомобильных дорог.

13. Этапы оказания государственной услуги:  
при обращении в уполномоченный орган:

1) получатель подает заявление об оказании услуги;  
2) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя, направляет документы получателя руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с

корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и накладывает резолюцию ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы получателя, оформляет разрешение либо паспорт, согласовывает паспорт с подразделением дорожной полиции, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает разрешение либо паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

6) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает получателю разрешение либо паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

при обращении в Центр :

1) получатель предоставляет заявление об оказании услуги инспектору Центра, инспектор Центра принимает и регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов (далее - журнал), выдает расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка);

2) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы, расписывается в журнале, составляет реестр, подготавливает и направляет документы в уполномоченный орган ;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя от Центра, направляет документы получателя руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю ;

4) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и накладывает резолюцию ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы получателя, оформляет разрешение либо паспорт, согласовывает паспорт с подразделением дорожной полиции либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает разрешение либо паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и передает разрешение либо паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр ;

8) инспектор Центра выдает получателю разрешение либо паспорт либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и расписку о выдаче документа.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги через уполномоченный орган получатель сдает необходимые документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, должностным лицам уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к Регламенту.

Для получения государственной услуги через Центры, получатель сдает необходимые документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, должностным лицам Центров по адресам, указанным в приложении 2 к Р е г л а м е н т у .

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания».

15. Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения получатель представляет:

- 1) письменное заявление в произвольной форме;
- 2) эскиз объекта с цветовым решением и размерами.

Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах получатель представляет:

- 1) письменное заявление в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества, почтового адреса (при наличии – телефона, факса) заявителя, регистрационного номера налогоплательщика (РНН) или индивидуального идентификационного номера (ИИН) – для физических лиц; наименования организации, сведений о государственной регистрации юридического лица, фамилии, имени, отчества руководителя, почтового адреса (при наличии – телефона, факса), регистрационного номера налогоплательщика (РНН) или бизнес-идентификационного номера (БИН) – для юридических лиц; назначения и основные параметры объекта наружной (визуальной) рекламы; адреса предполагаемого местоположения объекта наружной (визуальной) рекламы с обоснованием выбранного заявителем места его размещения.

- 2) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договора о размещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить

объект наружной (визуальной) рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;

3) эскиз, включающий дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решения по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы.

16. При сдаче документов для получения государственной услуги в уполномоченном органе либо Центре получателю выдается расписка 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 уполномоченного органа либо работника Центра, принявшего заявление на оформление документов.

17. В уполномоченном органе и Центре выдача результата оказания государственной услуги получателю осуществляется на основании расписки в указанный в ней срок, при личном посещении и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, или доверенности.

18. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- при обращении в уполномоченный орган:
- 1) специалист канцелярии уполномоченного органа;
  - 2) руководитель уполномоченного органа;
  - 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- при обращении в Центр:
- 1) инспектор Центра;
  - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
  - 3) специалист канцелярии уполномоченного органа;
  - 4) руководство уполномоченного органа;
  - 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту 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»

### Перечень уполномоченных органов

№ п/п	Наименование подразделения	Полный юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	Государственное учреждение «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сулейменова 1. кабинеты 302, 304	8(7162) 76-28-03, 76-28-08, Akmolauprdor@mail.kz
2	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аккольского района»	город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 8 ) 2-13-19 akkol_arhitektor@mail.ru Интернет-ресурс: www.akkol.akmol.kz
3	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аршалынского района»	поселок Аршалы, улица Ташенова, 47. кабинеты 117,118	8 ( 7 1 6 - 4 4 ) 2-25-83 Archal_arhitekt@mail.ru Интернет-ресурс: www.arshaly.akmol.kz
4	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Астраханского района»	село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50. кабинет 21	8 ( 7 1 6 - 4 1 ) 2-32-51,2-38-85 arhastr@mail.ru Интернет-ресурс: www.astrahan.akmol.kz



5	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Атбасарского района»	город Атбасар, улица Валиханова, 9. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 3 ) 2-43-61 Atbasar_arhitek@mail.ru Интернет-ресурс: www.atbasar.online.kz
6	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Буландынского района»	город Макинск, улица Некрасова, 19. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 6 ) 2-29-70,2-38-14 bulArhitektura@mail.ru Интернет-ресурс: www.bulandy.akmol.kz
7	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Бурабайского района»	город Щучинск, улица Абылай хана, 34. кабинеты 7,9,10	8 ( 7 1 6 - 3 6 ) 4-32-58 Arhitektura2@mail.ru Интернет-ресурс: www.akimat-burabay.kz
8	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Егиндыкольского района»	село Егиндыколь, улица Победы, 6. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 2 ) 2-21-51,2-17-14 otdel_arh_i_grado_egin@inbox.ru Интернет-ресурс: www.EGIN.KZ
9	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Енбекшильдерского района»	город Степняк, улица БиржанСал, 34. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 9 ) 2-20-29 arhitekturaenbek@mail.ru Интернет-ресурс: enbek-akimat.kz
10	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Ерейментауского района»	город Ерейментау, улица А.Кунанбаева, 136. 1 этаж	8(716-33) 2-11-03,2-37-12 Erm_arhitektor@mail.ru Интернет-ресурс: ereymen.kz
11	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Есильского района»	город Есиль, улица Д. Конаева, 15. 3 этаж	8(716-47) 2-14-84 arhitektoresil@mail.ru Интернет-ресурс: www.esil.akmol.kz
12	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Жаксынского района»	село Жаксы, улица Дружбы, 3. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 5 ) 22-5-35, 21-8-80 Arhi_zhaksy@mail.ru Интернет-ресурс: www.jaksy.akmol.kz
13	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Жаркаинского района»	город Державинск, улица Мира, 78. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 8 ) 9-13-91 gradostroiteli@mail.ru Интернет-ресурс: www.jarka.akmol.kz
14	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Зерендинского района»	село Зеренда, улица Мира, 58. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 2 ) 22-8-93 Arx_zerenda2008@mail.ru Интернет-ресурс: www.zeren.akmol.kz
15	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Коргалжынского района»	село Коргалжын, улица Болганбаева, 9. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 7 ) 2-21-85, 2-21-92 balkash_a@mail.ru Интернет-ресурс: www.korgal.akmol.kz
16	Государственное учреждение «Отдел внутренней политики Сандыктауского района»	село Балкашино, улица Абылайхана, 117 . кабинеты 6, 13	8 ( 7 1 6 - 4 0 ) 9-14-77, 9-20-43 sandovp1@mail.ru Интернет-ресурс: www.sand.akmol.kz
17	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства		8 ( 7 1 6 - 5 1 ) 3-11-29,3-11-28 Arhitektor_celin@

	градостроительства Целиноградского района»	село Акмол, улица Гагарина, 2. 1 этаж	mail.ru Интернет-ресурс: www.celin.akmol.kz
18	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Шортандинского района»	поселок Шортанды, улица Абылайхана, 22. кабинеты 16,19	8 ( 7 1 6 - 3 1 ) 2-12-09, 2-20-11 Shortandy_arhitektura @mail.ru Интернет-ресурс: www.short.akmol.kz
19	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 87. кабинет 102	8 ( 7 1 6 - 2 ) 25-69-79 Arhitektura08@mail.ru Интернет-ресурс: www.kokshe.akmol.kz
20	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Степногорск»	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1. кабинеты 73,75	8 ( 7 1 6 - 4 5 ) 6-25-30 oaigs@mail.ru Интернет-ресурс: www.step.akmol.kz
21	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Аккольского района»	город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 8 ) 2-24-10 gkh_akkol@mail.ru
22	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Аршалынского района»	поселок Аршалы, улица Ташенова, 47. кабинеты 106, 105	8 ( 7 1 6 - 4 4 ) 2-24-44, 2-25-85 Gkh_ptyad@mail.ru
23	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Астраханского района»	село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50. кабинеты 46, 45	8 ( 7 1 6 - 4 1 ) 2-36-48, 2-30-37 astrahanotdelgkh@ mail.ru
24	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атбасарского района»	город Атбасар, улица Валиханова, 9. кабинеты 441, 444, 445	8 ( 7 1 6 - 4 3 ) 2-49-03, 4-16-35 Atbasar_khad@ mail.ru
25	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Буландынского района»	город Макинск, улица Некрасова, 19. 3 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 6 ) 2-17-57 gkh_2008@mail.ru
26	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Бурабайского района»	город Щучинск, улица Набережная, 73. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 6 ) 4-48-10, 4-47-24 gch_shu@mail.ru

27	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Егиндыкольского района»	село Егиндыколь, улица Победы, 6. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 2 ) 2-19-20 egin_g@mail.ru
28	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Енбекшильдерского района»	город Степняк, улица Сыздыкова, 2 а. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 9 ) 2-21-18, 2-20-11 enbekzhkh@mail.ru
29	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Ерейментауского района»	город Ерейментау, улица А.Кунанбаева, 121. 1 этаж	8(716-33)2-30-32, 2-27-62 gkh_eremen@mail.ru
30	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Есильского района»	город Есиль, улица Д. Конаева, 15. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 7 ) 2-16-83 gujkhesis@mail.ru
31	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жаксынского района»	село Жаксы, улица Ленина, 32. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 5 ) 22-3-62 jaksy_zkh@mail.ru
32	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жаркаинского района»	город Державинск, улица Ленина, 34. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 4 8 ) 9-21-24 zhkh_zharkain2011@mail.ru
33	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Зерендинского района»	село Зеренда, улица Мира, 58. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 2 ) 21-4-72, 21-0-63 nurlan_tainsha@mail.ru
34	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Коргалжынского района»	село Коргалжын, улица Болганбаева, 9. 2 этаж	8 ( 7 1 6 - 3 7 ) 2-17-60, 2-23-34 zhka@mail.ru
	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,		

35	пассажирского транспорта и автомобильных дорог «Сандыктауского района»	село Балкашино, улица Абылайхана, 117 . кабинеты 8, 7	8 ( 7 1 6 - 4 0 ) 9-11-25, 9-28-21 g_k_h_sand@mail.ru
36	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Целиноградского района»	село Акмол, улица Гагарина, 14. 1 этаж	8 ( 7 1 6 - 5 1 ) 3-11-21 celingkh@mail.ru
37	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Шортандинского района»	поселок Шортанды, улица Абылайхана, 20. кабинет 10	8 ( 7 1 6 - 3 1 ) 2-27-80 gkh_ad_pt@mail.ru
38	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Аульбекова, 139 а. кабинеты 202, 203	8 ( 7 1 6 - 2 ) 25-11-13, 25-51-36 gkh_kokshetay@mail.ru
39	Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Степногорск»	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1. кабинеты 912 , 913	8 ( 7 1 6 - 4 5 ) 6-75-73, 6-19-68 otdel_qkh@mail.ru

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту 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»

### **Список центров обслуживания населения**

№ п/п	Наименование ЦОН (филиалы, отделы, отделения)	Адрес место расположения	Контактные данные
1	2	3	4
1. Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»			

1)	Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 а	8 (7162) 40-10-76 8 (7162) 40-10-63
2)	Кокшетауский городской отдел	город Кокшетау, улица Биржан Сал, д. 42	8 (7162) 25-00-67 8 (7162) 25-06-21
3)	Районный отдел с.Красный Яр	город Кокшетау, село Красный Яр, улица Ленина, 65	8 (7162) 40-43-27
4)	Аккольский районный отдел	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	8 (71638) 2-09-96 8 (71638) 2-18-49
5)	Аршалынский районный отдел	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица М. Маметовой, 19	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28 8 (71644) 2-10-77
6)	Атбасарского районный отдел	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58
7)	Астраханский районный отдел	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 44	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
8)	Буландынский районный отдел	Буландынский район, город Макинск, улица Сейфуллина, 18б,	8 (71646) 2-37-20 8 (71646) 2-37-81
9)	Бурабайский районный отдел	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай Хана, 28	8 (71636) 4-29-97 8 (71636) 4-28-91 8 (71636) 4-59-28
10)	Егиндыкольский районный отдел	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	8 (71642) 2-12-57
11)	Ерейментауский районный отдел	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Мусабаева, 15	8 (71633) 2-44-92
12)	Енбекшильдерский районный отдел	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	8 (71639) 2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
13)	Есильский районный отдел	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	8 (71647) 2-22-07
14)	Жаркаинский районный отдел	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	8 (71648) 9-00-35 8 (71647) 2-22-05
15)	Жаксынский районный отдел	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	8 (71635) 2-17-10
16)	Зерендинский районный отдел	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	8 (71632) 2-00-74 8 (71632) 2-29-43
17)	Коргалжынский районный отдел	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 44 «а»	8 (71637) 2-17-83 8 (71637) 2-20-36
18)	Степногорский городской отдел	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 7	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
19)	Сандыктауский районный отдел	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай- хана, 119	8 (71640) 9-26-66
20)	Целиноградский районный отдел	Целиноградский район, аул Акмол, улица Гагарина, 15	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
21)	Шортандинский районный отдел	Шортандинский район, поселок Шортанды, переулок Безымянный, 1	8 (71631) 2-17-97

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту 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»

### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

**Таблица 1. Описание действий СФЕ - при обращении в уполномоченный орган.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ск: у о
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Рассмотрение документов, оформление разрешения либо паспорта, согласование паспорта с подразделением дорожной полиции	Подписание разрешения либо паспорта	О ж и к , р: п п
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Подготовка разрешения либо паспорта	Передача разрешения либо паспорта специалисту канцелярии	
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	(1 час)	4 рабочих дня	(1 час)	Н м

**Таблица 1.2. Описание действий СФЕ - при обращении в ЦОН.**

---

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов в журнале регистрации принятых документов, выдача расписки и передача документов в накопительный отдел Центра	Собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составляет реестр, подготавливает и направляет документы для отправления в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов получателя от Центра, направление документов получателя руководителю для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в накопительный отдел Центра	Передача документов в уполномоченный орган	Передача документов руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 раза в день	Не более 20 минут

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Рассмотрение документов получателя, оформление разрешения либо паспорта, согласование паспорта с подразделением дорожной полиции,	Подписание разрешения либо паспорта государственной услуги	Регистрация в журнале, передача разрешения либо паспорта в Центр	Выдача разрешения либо паспорта и расписки о выдаче документа получателю
Передача документов ответственному исполнителю	Разрешение либо паспорт	Отметка в журнале исходящей корреспонденции	Передача документов в Центр	Выдача получателю разрешения либо паспорта и расписки о выдаче документа

(1 час)	4 рабочих дня	(1 час)	Не более 20 минут	Не более 20 минут
---------	---------------	---------	-------------------	-------------------

**Таблица 2.1. Варианты использования. Основной процесс - при обращении в уполномоченный орган.**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		
<p>Действие № 1 Прием и регистрация документов от получателя, направление документов получателю руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)</p>	<p>Действие № 3 Рассмотрение документов, оформление разрешения либо паспорта, согласование паспорта с подразделением дорожной полиции, (4 рабочих дня)</p>		
<p>Действие № 5 Регистрация разрешения либо паспорта в журнале исходящей корреспонденции, вручение разрешения либо паспорта получателю (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 4 Подписание разрешения либо паспорта (1 час)</p>			

**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс - при обращении в Центр.**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача расписки (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 2 Собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составление реестра, подготовка и направление документов в уполномоченный орган (3 раза в день)</p>	<p>Действие № 3 Прием и регистрация документов от Центра, направляет документы получателю руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)</p>	<p>Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление разрешения либо паспорта, согласование паспорта с подразделением дорожной полиции, (4 рабочих дня)</p>
<p>Действие № 8 Выдача получателю</p>		<p>Действие № 7 Регистрация в журнале исходящей корреспонденции,</p>	<p>Действие № 6 Подписание</p>	



разрешения либо паспорта (не более 20 минут)	передача разрешения либо паспорта в Центр (не более 20 минут)	разрешения либо паспорта (1 час)	
--	---	----------------------------------	--

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении в уполномоченный орган.**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
<p>Действие № 1 Прием и регистрация документов получателя, направление документов получателя руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)</p>	<p>Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (4 рабочих дня)</p>	
<p>Действие № 5 Регистрация в журнале исходящей корреспонденции, вручение мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 4 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (1 час)</p>		

**Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении в Центр.**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача расписки (не более 20 минут)</p>	<p>Действие № 2 Собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составление реестра, подготовка и направление документов в структурное подразделение местного</p>	<p>Действие № 3 Прием и регистрация документов получателя от Центра, направляет документы получателю руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции</p>	<p>Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)</p>	<p>Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной</p>

	исполнительного органа (3 раза в день )	ответственному исполнителю (не более 20 минут)		услуги (4 рабочих дня)
Действие № 8 Выдача получателю мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (не более 20 минут)		Действие № 7 Регистрация в журнале исходящей корреспонденции, передача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центра (не более 20 минут)	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (1 час)	

**П р и л о ж е н и е 4**  
к регламенту 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»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий при обращении в уполномоченный орган (см . бумажный вариант)**

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий при обращении в ЦОН. (см. бумажный вариант)**