

**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 Мангистауского областного акимата от 28 декабря 2012 года N 347. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2203. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Управлению пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мангистауской области (Бисакаев У.С.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Мухамеджанов*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

Исполняющий обязанности начальника  
управления пассажирского транспорта  
и автомобильных дорог Мангистауской области  
К о ж ы р б а е в Н . К .  
«28» декабря 2012 года

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Маңгистауской области  
Н . Ж а й л а у  
« 2 8 » д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «28» декабря 2012 года № 347

## **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. Общие положения**

1. Настоящий 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» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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 стандартом 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», утвержденным постановлением 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» (далее – стандарт).

2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга (далее – получатель);

2) центр обслуживания населения (далее – ЦОН) – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

3) структурно – функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы для их подсистемы.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги являются 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.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

6. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (далее – структурное подразделение местного исполнительного органа) по адресам, указанным в приложении 1 к стандарту, а также через ЦОН на альтернативной основе по адресам, указанным в приложении 2 к стандарту.

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в ЦОН и структурных подразделениях местного исполнительного органа

8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 стандарта.

9. Процесс оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной у с л у г и :

при обращении в структурное подразделение местного исполнительного о р г а н а :

1) получатель подает заявление в структурное подразделение местного исполнительного органа с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта;

2) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет прием и регистрацию, выдает расписку, подтверждающую, что получатель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и передает документы руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, подписывает руководителем, направляет сотруднику подразделения местного исполнительного органа;

5) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа передает документы получателю; при обращении в ЦОН:

1) получатель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор ЦОН передает документы инспектору накопительного отдела Ц О Н ;

4) инспектор накопительного отдела ЦОН осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи;

Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение

местного исполнительного органа фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

5) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в структурном подразделении местного исполнительного органа собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

6) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, подписывает руководителем, направляет сотруднику подразделения местного исполнительного органа;

8) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в структурном подразделении местного исполнительного органа собственной информационной системы).

При приеме готового результата оказания государственной услуги от структурного подразделения местного исполнительного органа, ЦОНОм фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

9) инспектор ЦОН выдает получателю разрешение или паспорт либо мотивированный отказ.

10. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 стандарта.

11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указано в пункте 16 стандарта.

12. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

### 3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа;
  - 2) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа ;
  - 3) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа ;
  - 4) инспектор ЦОН ;
  - 5) инспектор накопительного отдела ЦОН.

14. Текстовое табличное описание последовательности простых действий ( процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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»

### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

2	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
3	Наименование действия и их описание	Проводит регистрацию заявления, выдает расписку получателю передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН	Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи	Проводит регистрацию полученных документов и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	Отписывает ответственному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Сбор документов в накопительный отдел	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	20 минут	20 минут	20 минут	1 день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа	Инспектор ЦОН
3	Наименование действия и их описание	Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым, требованиям готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, направляет руководителю структурного	Подписывает проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа	Направляет разрешение или паспорт либо мотивированный отказ в ЦОН	Выдает разрешение или паспорт либо мотивированный отказ

		подразделения местного исполнительного органа			получателю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование разрешения или паспорта либо мотивированного отказа	Подписание документа	Передача разрешения или паспорта либо мотивированного отказа в ЦОН	Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	в течение трех рабочих дней	в течение рабочего дня	в течение рабочего дня	20 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОН	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела ЦОН	Группа 3 СФЕ Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа
Действие № 1 Регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги о приеме соответствующих документов, передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН	Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи	Действие № 3 Принимает заявление из ЦОН или от получателя, проводит регистрацию полученных документов и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	Действие № 4 Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа	Действие № 5 Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта, передает руководителю на подпись
			Действие № 6 Подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику структурного подразделения местного исполнительного органа	
		Действие № 7 Направляет разрешение или паспорт в ЦОН		

		или выдает разрешение или паспорт получателю		
Действие № 8 Выдает разрешение или паспорт получателю				

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОН	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела ЦОН	Группа 3 СФЕ Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа
Действие № 1 Регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги о приеме соответствующих документов, передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН	Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи	Действие № 3 Принимает заявление из ЦОН или от получателя, проводит регистрацию полученных документов и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	Действие № 4 Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа	Действие № 5 Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект мотивированного отказа, передает руководителю на подпись
			Действие № 6 Подписывает мотивированный отказ	
		Действие № 7 Направляет мотивированный отказ в ЦОН или выдает мотивированный отказ получателю		
Действие № 8 Выдает мотивированный отказ получателю				

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»

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Схема 1. Функциональное взаимодействие при обращении получателя услуги в структурное подразделение местного исполнительного органа**

**Схема 2. Функциональное взаимодействие при обращении получателя услуги в ЦОН  
(схемы смотрите в бумажном варианте)**