

**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*  
 

«СОГЛАСОВАНО»

Исполняющий обязанности начальника  
управления пассажирского транспорта  
и автомобильных дорог Мангистауской области  
Кожырбаев Н.К.  
«28» декабря 2012 года

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Маңгистауской области  
Н. Жайлау  
«28» декабря 2012 года

Утвержден  
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 – cтандарт).  
      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 cтандарту.  
      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 cтандарта.  
      9. Процесс оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной услуги:  
      при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:  
      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 ЦОН;  
      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 органе 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 фиксируется 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 cтандарта.  
      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указано в пункте 16 cтандарта.  
      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.

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**»**

**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 подразделения местного исполнительного органа | 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 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 испольнительного 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 |  |  |  |  |

Приложение 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**»**

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

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

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

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