

**Регламент оказания 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 областного акимата Атырауской области от 29 декабря 2012 года № 430. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 января 2013 года № 2679. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

      Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.  
      В соответствии статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Атырауской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. – заместителя акима области.  
      3. 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. Измухамбетов*

Приложение к постановлению   
акимата Атырауской области   
от 28 декабря 2012 года № 430

Утвержден постановлением    
акимата Атырауской области   
от 28 декабря 2012 года № 430

**Регламент оказания 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 используются следующие основные понятия:  
      1) cтруктурное подразделение местного исполнительного органа – Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской области;  
      2) центр обслуживания населения по Атырауской области (далее - ЦОН) – филиал республиканского государственного предприятия, 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.

**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", а также в соответствии с пунктом 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".  
      3. Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения - Управлением пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской области, адрес и график работы которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, а также через центры обслуживания населения по Атырауской области на альтернативной основе, адреса и графики работ которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче паспорта на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:  
      1) с момента подачи заявления – в течение пяти рабочих дней получателю государственной услуги выдается паспорт на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения либо письменный мотивированный отказ;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления, указанных в пункте 16 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 ЦОН:  
      выдача паспорта осуществляется в течение пяти рабочих дней (2 дня доставки в структурное подразделение местного исполнительного органа и 2 дня исполненных документов в ЦОН не входят в срок оказания государственной услуги);  
      2) в областной отдел ЦОН:  
      выдача паспорта 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 16 настоящего регламента, не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении паспорта – не более 20 минут.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной услуги:  
      при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:  
      1) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместители рассматривают заявление о выдаче паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения в течение пяти рабочих дней;  
      2) начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа, при его отсутствии сотрудник отдела рассматривает предоставленный перечень документов на соответствие предъявляемым требованиям;  
      3) сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа подготавливает необходимые документы для выдачи паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения, регистрирует в журнале учета и регистрации выдачи паспортов.  
      при обращении в ЦОН:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в структурное подразделение местного исполнительного органа. Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение местного исполнительного органа фиксируется Сканером штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместителю;  
      4) после рассмотрения руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа либо его заместитель передает на рассмотрение начальнику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      5) начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение сотруднику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      6) сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа в течение пяти рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного из ЦОН заявления и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.  
      При приеме готового результата государственной услуги от структурного подразделения местного исполнительного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;  
      7) инспектор ЦОН выдает получателю государственной услуги паспорт на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения или письменный мотивированный отказ.  
      10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в ЦОН и структурном подразделении местного исполнительного органа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.  
      11. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:  
      1) на интернет-ресурсах структурного подразделения местного исполнительного органа, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту;  
      2) на интернет-ресурсе ЦОН: www.con.gov.kz;  
      3) на стендах, расположенных в помещении структурного подразделения местного исполнительного органа на самом видном для получателя государственной услуги месте;  
      4) на стендах, расположенных в помещениях ЦОН;  
      5) в call-центре "электронного правительства" 1414.  
      12. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:  
      ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы структурного подразделения местного исполнительного органа с перерывом на обед.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      2) при обращении в ЦОН:  
      ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы ЦОН с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.   
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      13. Прием документов в структурном подразделении местного исполнительного органа осуществляется по адресу, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Прием документов в ЦОН осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН по адресам, указанными в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      15. При сдаче документов в структурное подразделение местного исполнительного органа либо ЦОН, получателю государственной услуги 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 структурного подразделения местного исполнительного органа либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.  
      В структурном подразделении местного исполнительного органа заявление регистрируется в журнале обращений физических и юридических лиц.  
      16. Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения получателем государственной услуги представляются следующие документы:  
      1) письменное заявление в произвольной форме;  
      2) эскиз объекта с цветовым решением и размерами.  
      17. Структурное подразделение местного исполнительного органа отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях несоответствия документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям установленным нормативно-техническими документами в области автомобильных дорог.  
      18. 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).

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

      19. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      При обращении структурное подразделение местного исполнительного органа:  
      1) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      2) сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      3) начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      4) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместитель.  
      При обращении в ЦОН:  
      1) инспектор ЦОН;  
      2) инспектор накопительного отдела ЦОН;  
      3) сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      4) начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа;  
      5) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместитель.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      21. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 4 к настоящему регламенту.  
      22. Бланки в произвольной форме размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо у работника ЦОН, а также на интернет-ресурсе ЦОН: www.con.gov.kz и Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      23. Ответственным за организацию оказания государственной услуги является структурное подразделение местного исполнительного органа.  
      24. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя структурного подразделения местного исполнительного органа по адресу, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      25. В случае некорректного обслуживания работником ЦОН жалоба подается на имя руководителя ЦОН по адресам и телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      26. Для разъяснения порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица структурного подразделения местного исполнительного органа или работника ЦОН, оказания содействия в подготовке жалобы получатель государственной услуги обращается к руководству структурного подразделения местного исполнительного органа или ЦОН по адресам и телефонам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.  
      Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" 1414.

Приложение 1 к регламенту оказания     
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"

**Структурное подразделение местного исполнительного органа Атырауской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Юридический адрес, график рабочего дня | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской области" | город Атырау, улица Абая 10а С 8.30 ч. до 18.00 ч.перерыв на обед с 12.30 ч.-14.00 ч. | 8(7122) 32-55-03, 32-55-02 Atyrau\_obl.zhol@ mail.ru |

Приложение 2 к регламенту оказания      
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 по Атырауской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ЦОН (филиалы, отделы, отделении) | Адрес месторасположения, график рабочего дня | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Атырауской области" | г. Атырау, пр. Сатпаева, 23 с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (7122) 21-34-67 |
| 2. | Областной отдел | г. Атырау, пр. Сатпаева, 23 с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (7122) 21-29-42 |
| 3. | городской отдел № 1 | г. Атырау, ул. Баймуханова, 16 "а" с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 35-75-30 |
| 4. | городской отдел № 2 | г. Атырау, поселок Балыкшы, ул. Байжигитова, 80 "а"  с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 24-37-89 |
| 5. | Индерский районный отдел | Атырауская область, Индерский район, поселок Индербор, ул. Мендыгалиева, 30 с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 2-18-38 |
| 6. | Махамбетский районный отдел | Атырауская область, Махамбетский район, с. Махамбет, ул. Абая,10  с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 2-15-25 |
| 7. | Кызылкогинский районный отдел | Атырауская область, Кызылкогинский район, с. Миялы, ул. Абая, 1  с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 2-20-27 |
| 8. | Жылыойский районный отдел | Атырауская область, Жылыойский район, г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8 с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 5-01-28 |
| 9. | Курмангазинский районный отдел | Атырауская область, Курмангазинский район, с. Ганюшкино, ул. Есболаев, 66а с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 2-07-14 |
| 10. | Макатский районный отдел | Атырауская область, Макатский район, поселок Макат, ул. Центральная, 2  с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 3-22-96 |
| 11. | Исатайский районный отдел | Атырауская область, Исатайский район, с. Аккыстау, ул. Егеменды Казахстан, 9 с 9.00 ч. до 20.00 часов, без перерыва на обед | 8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 2-16-69 |

Приложение 3 к регламенту оказания      
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"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**  
**(Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОН | Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместитель | Начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Инспектор ЦОН |
| 3 | Наименование действия и их описание | Проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в структурное подразделение местного исполнительного органа | Проводит регистрацию полученных документов, и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместителю | Отписывает начальнику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, и отписывает cотруднику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | В течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного заявление из ЦОН и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН | Осуществляет выдачу паспорта, либо мотивированного отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение государственной услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Маршрутизация запроса | Формирование паспорта, либо мотивированного отказа | Выдача паспорта, либо мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 20 минут | 20 минут | 1 день | 1 день | 3 дня | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**  
**(Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа | Начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Проводит регистрацию полученных документов, и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместителю | Отписывает начальнику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, и отписывает сотруднику отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | В течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного заявления |
| Выдача паспорта или мотивированного отказа |  |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**  
**(Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | | |
| Альтернативный процесс или расширения | | | | |
| Инспектор ЦОН | Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместители | Начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Прием заявления и перечня необходимых документов на получение паспорта; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в структурное подразделение местного исполнительного органа | Прием заявления и перечня необходимых документов на получения паспорта, регистрация заявления в журнале регистрации | Рассмотрение заявления о получении паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения. | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | Рассмотрение заявления сотрудником в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| В случае представления неполного перечня документов возврат документов с мотивированным ответом об отказе в предоставлении государственной услуги. Передача получателю государственной услуги письменного заключения об отказе в получении паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения. Выдача паспорта | Направление в ЦОН письменного заключения об отказе в получении паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения. Передача паспорта в ЦОН | Подписание письменного заключения об отказе в получении паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения. Подписание паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного значения. |  |  |

Приложение 4 к регламенту оказания      
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"

**Диаграмма функционального взаимодействия (Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместители | Начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа |

**Диаграмма функционального взаимодействия (Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги ЦОН | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Инспектор ЦОН | Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа, либо его заместители | Начальник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник отдела структурного подразделения местного исполнительного органа |

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