

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 города Сарани Карагандинской области от 24 января 2013 года N 03/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 февраля 2013 года N 2185. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года N 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 N 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Сарани **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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. Государственному учреждению "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Сарани" обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего

постановления в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Кожухова Мейрама Муратовича.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 24 января 2013 года N 03/01

а к и м а т а

С а р а н и

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 используются следующие основные понятия:

1) населенный пункт – часть компактно заселенной территории республики, сложившаяся в результате хозяйственной и иной общественной деятельности граждан, с численностью не менее 50 человек, учтенная и зарегистрированная в установленном законном порядке и управляемая местными представительными и исполнительными органами;

2) реклама – распространяемая и размещаемая в любой форме, с помощью любых средств информация, предназначенная для неопределенного круга лиц и призванная формировать или поддерживать интерес к физическому или юридическому лицу, товарам, товарным знакам, работам, услугам и способствовать их реализации;

3) рекламодатель – физическое или юридическое лицо, являющийся источником рекламной информации для производства, распространения и размещения рекламы;

4) СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

5) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;

6) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Сарани";

7) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "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) определяет процедуру выдачи 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).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Сарани" (далее – уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения: Отдел города Сарани филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, представительство отдела города Сарани в поселке Актас филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), контактные данные которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется 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 N 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 121 "Об утверждении Правил размещения

объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах", постановление Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года N 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 N 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

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

1) с момента подачи заявления – в течение 5 (пяти) рабочих дней получателю государственной услуги выдаются разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления, указанного в пункте 13 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 13 настоящего регламента, не более 20 минут;

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. 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 перерывом на обед.

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 09.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед.

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр, либо в уполномоченный орган;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 13 настоящего регламента, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра, либо от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган;

4) сотрудник уполномоченного органа направляет заявление с прилагаемыми документами руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции;

5) руководитель уполномоченного органа ознакомляется с поступившими документами и направляет работнику уполномоченного органа;

6) сотрудник уполномоченного органа оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает разрешения или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта и направляет руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает разрешения или

паспорт либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта и направляет сотруднику уполномоченного органа;

8) сотрудник уполномоченного органа направляет в Центр, либо выдает получателю государственной услуги разрешения или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и Центре составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения получателем государственной услуги представляются следующие документы:

- 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 получателем государственной услуги представляются следующие документы:

- 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.

14. Заявление на оказание государственной услуги представляется в уполномоченный орган и Центр в произвольной форме.

15. При сдаче документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, для получения государственной услуги в уполномоченный орган либо Центр 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 уполномоченного органа либо работника Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, требованиям, установленным нормативно-техническими документами в области автомобильных дорог.

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

- 1) работник центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения оказывающий государственную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа и центров оказывающего государственную услугу	Адрес	Телефон	График работы
1	ГУ "Отдел строительства архитектуры и градостроительства города Сарани"	Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 67 www.osaig@bk.kz	8 (72137) 2-56-41	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
2	Отдел города Сарани филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Цон по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства	Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 4-25-26	Ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов без перерыва, суббота с 09.00 часов до 14.00 кроме выходных (

	транспорта и коммуникаций Республики Казахстан			воскресенье) и праздничных дней
3	Отдел города Сарани в поселке Актас филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Цон по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, улица Первомайская, 166 www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 5-50-34	Ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов без перерыва, суббота с 09.00 часов до 14.00 кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

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"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченно органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и рассмотрение документов выдача расписки получателю государственной услуги	Сбор документов в накопительный отдел	Прием и проверка поступивших документов	Ознакомление поступившими документами, наложение резолюции

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Составляет реестр документов направление документов в уполномоченный орган	Регистрация и направление поступивших документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление документов исполнению сотруднику уполномоченного органа
Сроки исполнения (рабочий день)	не более 20 минут	В течение одного рабочего дня	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Подписание разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Регистрация разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Прием разрешения или паспорта, мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю для подписания разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Направление сотруднику уполномоченного органа для регистрации разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Направление разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта или выдача получателю государственной услуги	Выдача разрешения или паспорта, мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта
Сроки исполнения (рабочий день)	3 рабочих дня	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

Альтернативный процесс

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и рассмотрение документов выдача расписки получателю государственной услуги	Прием и проверка поступивших документов	Ознакомление поступившими документами, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Направление поступивших документов руководителю	Направление документов исполнению

организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	уполномоченного органа для наложения резолюции	исполнение сотрудником уполномоченного с
Сроки исполнения (рабочий день)	не более 20 минут	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	4	4	6
Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного ор
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Подписание разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Регистрация разрешений или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или пасп
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю для подписания разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Направление сотруднику уполномоченного органа для регистрации разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	Выдача получателю государственной услуги разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или пасп
Сроки исполнения (рабочий день)	3 рабочих дня	1 рабочий день	В течение 1 рабочего

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Прием и рассмотрение документов выдача расписки получателю государственной услуги	3. Сбор документов в накопительный отдел	5. Прием и проверка поступивших документов	7. Ознакомление с поступившими документами, наложение резолюции
2. Регистрация документов	4. Составляет реестр документов направление документов в уполномоченный орган	6. Регистрация и направление поступивших документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	8. Направление документов на исполнение сотруднику уполномоченного органа
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Работник Центра
9. Подготовка разрешения или паспорта, либо	11. Подписание разрешения или паспорта,	13. Регистрация разрешения или паспорта, либо	15. Прием разрешения или паспорта, либо

мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта
10. Направление руководителю для подписания разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	12. Направление сотруднику уполномоченного органа для регистрации разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	14. Направление разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта или выдача получателю государственной услуги	16. Выдача разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта

Альтернативный процесс

Сотрудник уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Прием и рассмотрение документов выдача расписки получателю государственной услуги	3. Прием и проверка поступивших документов	5. Ознакомление с поступившими документами, наложение резолюции
2. Регистрация документов	4. Направление поступивших документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	6. Направление документов на исполнение сотруднику уполномоченного органа
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа
7. Подготовка разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	9. Подписание разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	11. Регистрация разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта
8. Направление руководителю для подписания разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	10. Направление сотруднику уполномоченного органа для регистрации разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта	12. Выдача получателю государственной услуги разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения или паспорта

П р и л о ж е н и е

к

р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

3

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 в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



