

**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 Актюбинской области от 25 декабря 2012 года № 466. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 24 января 2013 года № 3502. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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» акимат Актюбинской 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. Государственному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» (Буранбаев Н.А.) обеспечить размещение настоящего регламента государственных услуг на интернет-ресурсе управления.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Абдибекова Н.К.

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

*Аким области                             А. Мухамбетов*

Утверждено

постановлением акимата

Актюбинской области

от 25 декабря 2012 года № 466

 **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 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) используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги - физические лица, юридические лица, которым оказывается государственная услуга;

      2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение 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 - государственная услуга).

      3. Государственная услуга выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах оказывается отделами архитектуры и градостроительства города областного значения, районов (далее – уполномоченный орган). Выдача паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов осуществляющий функции в сфере автомобильных дорог (далее – местный исполнительный орган). Также на альтернативной основе через Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

      4.Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. 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»;

      постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 «Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах»;

      Стандарт 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 (далее – Стандарт государственной услуги).

      6. 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).

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

      7. Информация о месте нахождения:

      уполномоченного органа указана в приложении 1 к настоящему Регламенту, местного исполнительного органа указана в приложении 1 к Стандарту государственной услуги. График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных, а также праздничных дней;

      ЦОНов указана в приложении 2 к Стандарту государственной услуги. График работы: ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

      8. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается:

      1) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов и местных исполнительных органов на самом видном для получателя государственной услуги месте;

      2) на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» по адресу: www.saulet.aktobe.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

      3) на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актюбинской области» по адресу: www.zhol.aktobe.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

      4) на стендах, расположенных в помещениях ЦОН, а также на интернет-ресурсе ЦОН: www.con.gov.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта государственной услуги.

      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги, требованиям, установленным нормативно-техническими документами в области автомобильных дорог.

      11. Для получения государственной услуги представляются документы, определенные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

      Для получения разрешения или паспорта через уполномоченный орган/местный исполнительный орган:

      1) получатель государственной услуги подает заявление с пакетом документов, перечень которых указан в пункте 11 Стандарта государственной услуги в уполномоченный орган/местный исполнительный орган;

      2) специалист принимает пакет документов и выдает расписку о приеме документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю;

      3) после рассмотрения руководитель накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, подготавливает разрешение/паспорт либо мотивированный ответ об отказе, после чего направляет на подписание руководителю;

      5) руководитель подписывает разрешение/паспорт либо мотивированный ответ об отказе и направляет специалисту;

      6) специалист выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

      Для получения разрешения или паспорта через ЦОН:

      1) получатель государственной услуги подает заявление с пакетом документов, перечень которых указан в пункте 11 Стандарта государственной услуги в ЦОН, инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме документов;

      2) инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, затем документы направляются в уполномоченный орган/местный исполнительный орган. Факт отправки пакета документов фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) специалист проверяет документы, принятые из ЦОНа, регистрирует их и направляет документы руководителю для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя, после чего документы направляются ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОНа, подготавливает разрешение/паспорт либо мотивированный ответ об отказе, после чего направляет на подписание руководителю;

      5) руководитель подписывает разрешение/паспорт либо мотивированный ответ об отказе и направляет специалисту;

      6) специалист направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа/местного исполнительного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

      7) ЦОН выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

      14. Прием документов осуществляется:

      1) Специалистом уполномоченного органа/местного исполнительного органа.

      Получателю государственной услуги выдается расписка 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 специалиста.

      2) Инспектором ЦОН.

      Получателю государственной услуги выдается расписка 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.

      15. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган/местных исполнительных органов и ЦОН обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      Для получения разрешения или паспорта через уполномоченный орган/местный исполнительный орган:

      1) специалист (СФЕ - 1);

      2) руководитель (СФЕ - 2);

      3) ответственный исполнитель (СФЕ - 3).

      Для получения разрешения или паспорта через ЦОН:

      1) инспектор ЦОН (СФЕ - 1);

      2) специалист (СФЕ - 2);

      3) руководитель (СФЕ - 3);

      4) ответственный (СФЕ - 4).

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      18. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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 оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование уполномоченного органа оказывающего государственную услугу** | **Адрес**  | **телефон** |
| 1 | Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Актобе»  | город Актобе, улица Алтынсарина, 2 | 8(7132)-21-30-57 |
| 2 | Государственное учреждение «Алгинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, дом 4  | 8(71337)-4-19-90 |
| 3 | Государственное учреждение «Айтекебийский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Айтекебийский район, село Комсомол, улица Т.Жургенова, 45 | 8(71339)-2-22-93

  |
| 4 | Государственное учреждение «Байганинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Байганинский район село Караулкельды улица Д.Конаева, 36  | 8(71345)-22-5-07 |
| 5 | Государственное учреждение «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Иргизского района»  | Иргизский район, село Иргиз, улица Алтынсарина, 12  | 8(71343)-21-7-55 |
| 6 | Государственное учреждение «Каргалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Каргалинский район, село Бадамша улица Абилкайыр хана, 38  | 8(71342)-23-1-76

  |
| 7 | Государственное учреждение «Мартукский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Мартукский район село Мартук, улица Сейфуллина,38  | 8(71331) 21-3-66  |
| 8 | Государственное учреждение «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Мугалжарского района» | Мугалжарский район, город Кандыагаш, улица Байтурсынова, 8 | 8(71333)-3-75-99  |
| 9 | Государственное учреждение «Темирский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Желтоксана, 8 | 8(71346)-22-7-58 |
| 10 | Государственное учреждение «Уилский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Уилский район, село Уил, улица Жолмурзаева, 1  | 8(71332)-2-12-04,8(71332)-2-11-52 |
| 11 | Государственное учреждение «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Кобдинского района»  | Кобдинский район, село Кобда улица Астана, 48  | 8(71341)-22-0-12 |
| 12 | Государственное учреждение «Хромтауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Хромтауский район, город Хромтау, улица Спортивная, 2  | 8(71336)-25-1-44 |
| 13 | Государственное учреждение «Шалкарский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства»  | Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтеке би, 63  | 8(71335)- 23-6-35 |

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)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Для получения государственной услуги через уполномоченный орган/местный исполнительный орган

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  | Руководитель | Специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления  | Ознакомление с представленными документами | Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения/паспорта либо мотивированного ответа об отказе | Подписание разрешения/ паспорта либо мотивированн
ого ответа об отказе | Регистрация |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительн
ое решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции и определения ответственно
го исполнителя | Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю  | Направление документов на подпись руководителю  | Направление специалисту | Выдача результата государственной услуги получателю  |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | 1 час | В течение пяти рабочих дней | 1 час | не более 20 минут |
| Номер следующего действия  | 2 | 3 | 4 | 5 | - |

Для получения государственной услуги через ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления  | Прием документов из ЦОНа, регистрация заявления  | Ознакомление с представленными документами | Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения/ паспорта либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Отправка документов в уполномоченный орган/ местный исполнительный орган | Направление документов руководителю для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя | Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю  | Направление документов на подпись руководителю  |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | 1 час | 1 час | В течение пяти рабочих дней |
| Номер следующего действия  | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Руководитель | Специалист | Инспектор ЦОН |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание разрешения/паспорта либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация | Выдача результата государственной услуги получателю  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Направление специалисту | Направление в ЦОН результата государственной услуги  | Расписка о выдаче результата государственной услуги  |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | Не более 20 минут  |
| Номер следующего действия | 6 | 7 | - |

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

Для получения государственной услуги через уполномоченный орган/местный исполнительный орган

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления. Направление документов руководителю  | Действие № 2
Ознакомление с представленными документами.Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю | Действие № 3
Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения/паспорта. Направление документов на подпись руководителю |
| Действие № 5
Регистрация. Выдача результата государственной услуги получателю  | Действие № 4Подписание разрешения/паспорта.Направление специалисту |

 |

Для получения государственной услуги через ЦОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОН  | Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления. Отправка документов в уполномоченный орган/местный исполнительный орган  | Действие № 2
Прием документов из ЦОНа, регистрация заявления. Направление документов руководителю  | Действие № 3
Ознакомление с представленными документами. Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю | Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения/ паспорта.Направление документов на подпись руководителю |
| Действие № 7 Выдача результата государственной услуги получателю.  | Действие № 6Регистрация, направление в ЦОН результата государственной услуги  | Действие № 5Подписание разрешения/ паспорта. Направление специалисту |

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

Для получения государственной услуги через уполномоченный орган/местный исполнительный орган

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления. Направление документов руководителю | Действие № 2
Ознакомление с представленными документами.Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю | Действие № 3
Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе. Направление документов на подпись руководителю |
| Действие № 5
Регистрация. Выдача результата государственной услуги получателю  | Действие № 4Подписание мотивированного ответа об отказе. Направление специалисту |

 |

Для получения государственной услуги через ЦОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОН  | Специалист  | Руководитель  | Ответственный исполнитель  |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления. Отправка документов в уполномоченный орган/местный исполнительный орган  | Действие № 2
Прием документов из ЦОНа, регистрация заявления. Направление документов руководителю  | Действие № 3
Ознакомление с представленными документами. Наложение резолюции, передача ответственному исполнителю | Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе.Направление документов на подпись руководителю |
| Действие № 7 Выдача результата государственной услуги получателю  | Действие № 6Регистрация. Направление в ЦОН результата государственной услуги  | Действие № 5Подписание мотивированного ответа об отказе. Направление специалисту |

Приложение 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»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий в процессе**
**оказания государственной услуги и СФЕ**

Для получения государственной услуги через уполномоченный орган/местный исполнительный орган



Для получения государственной услуги через ЦОН



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