

**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 № 4  Подписание 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 № 6  Регистрация, направление в ЦОН результата государственной услуги | Действие № 5  Подписание 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 № 4  Подписание мотивированного ответа об отказе. Направление специалисту |  |

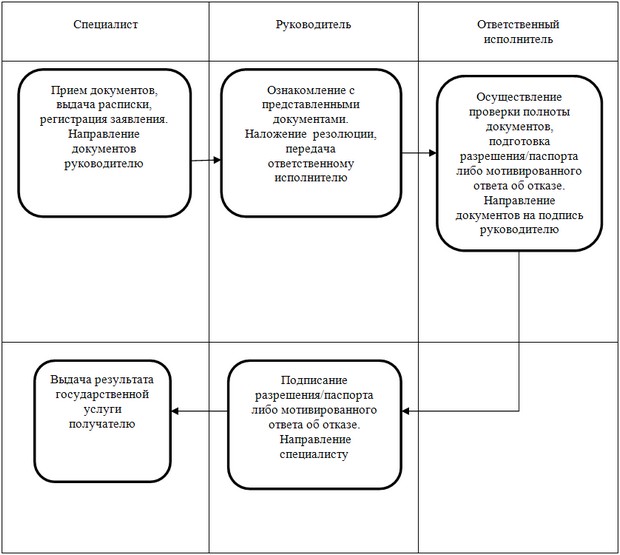
Для получения государственной услуги через ЦОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 № 6  Регистрация. Направление в ЦОН результата государственной услуги | Действие № 5  Подписание мотивированного ответа об отказе. Направление специалисту |

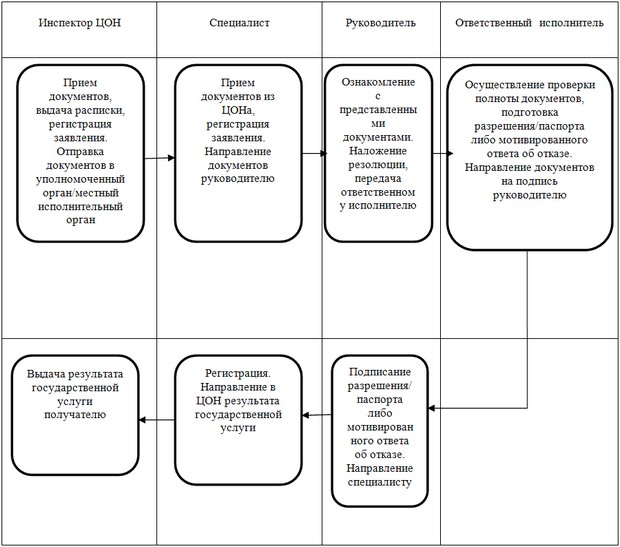
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на размещение наружной  
(визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных  
дорог общего пользования областного и районного  
значения, а также в населенных пунктах»

**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