

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

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

от 25 декабря 2012 года № 466

а к и м а т а

о б л а с т 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 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;

б) 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;

б) 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.

П р и л о ж е н и е 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

П р и л о ж е н и е 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 мотивированного ответа об отказе	Регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Наложение резолюции, передача ответственного 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 руководителя
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.	Действие № 3 Ознакомление с представленными документами. Наложение резолюции, передача	Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, подготовка

уполномоченный орган/ местный исполнительный орган	Направление документов руководителю	ответственному исполнителю	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	

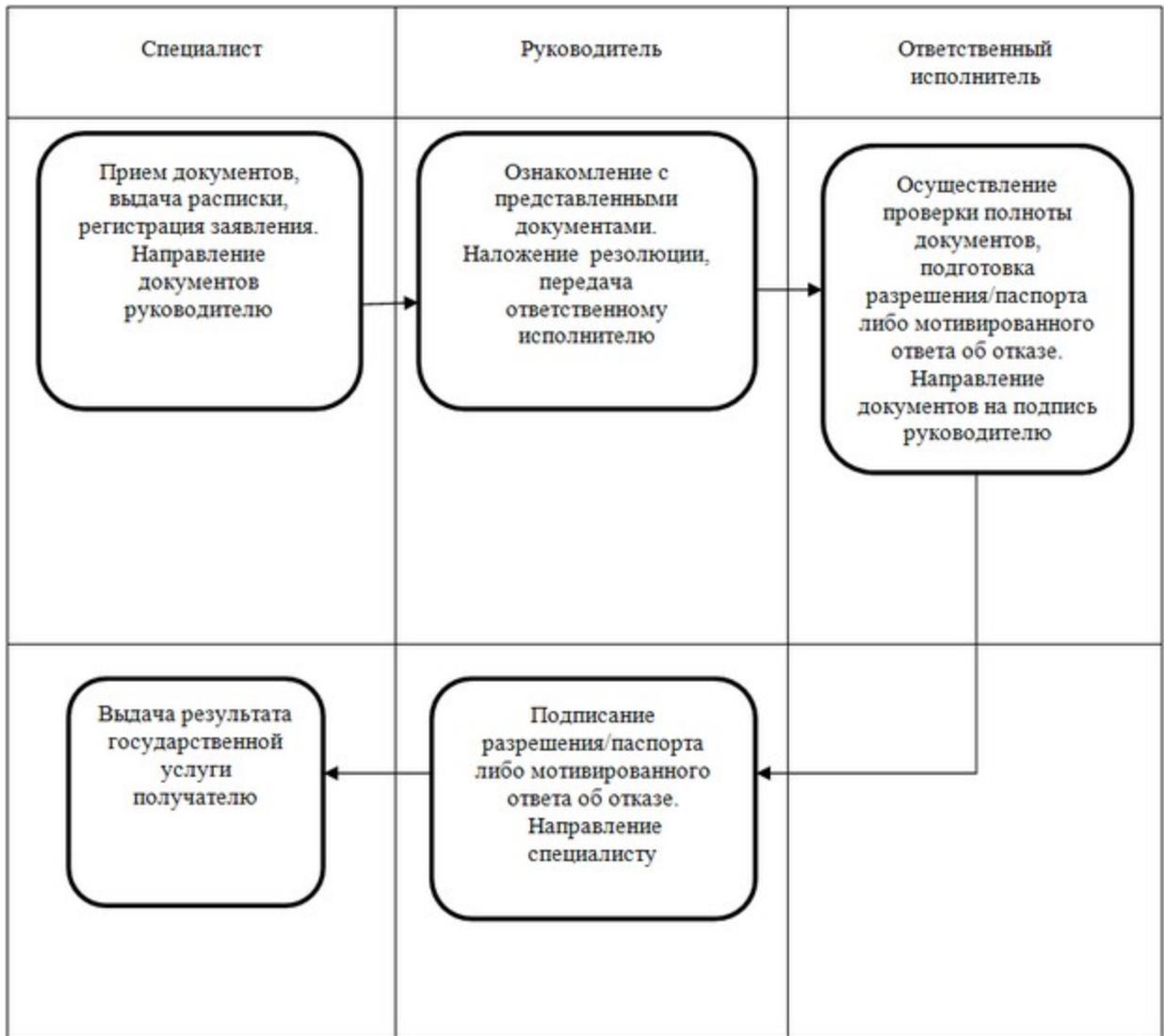
3

П р и л о ж е н и е

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

