

**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 Мангистауского областного акимата от 28 декабря 2012 года N 347. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2203. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября  2000 года «Об административных процедурах», акимат 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. Управлению пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мангистауской области (Бисакаев У.С.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                            Б. Мухамеджанов*

«СОГЛАСОВАНО»

Исполняющий обязанности начальника

управления пассажирского транспорта

и автомобильных дорог Мангистауской области

Кожырбаев Н.К.

«28» декабря 2012 года

Начальник управления архитектуры и

градостроительства Маңгистауской области

Н. Жайлау

«28» декабря 2012 года

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от «28» декабря 2012 года № 347

 **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. Общие положения**

      1. Настоящий 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**»** (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах»,  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» и стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан  от 16 октября 2012 года № 1315 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и местных исполнительных органов в сфере автомобильных дорог и внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 «О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее – cтандарт).

      2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга (далее – получатель);

      2) центр обслуживания населения (далее – ЦОН) – республиканское     государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

      3) структурно – функциональные единицы, которые участвуют в процессе

      оказания государственной услуги (далее – СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы для их подсистемы.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. 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.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Государственная услуга оказывается структурными  подразделениями соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог (далее – структурное подразделение местного исполнительного органа) по адресам, указанным в приложении 1 к стандарту, а также через ЦОН на альтернативной основе по адресам, указанным в приложении 2 к cтандарту.

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в ЦОН и структурных подразделениях местного исполнительного органа

      8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 cтандарта.

      9. Процесс оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной услуги:

      при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:

      1) получатель подает заявление в структурное подразделение местного исполнительного органа с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта;

      2) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет прием и регистрацию, выдает расписку, подтверждающую, что получатель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и передает документы руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

      3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, подписывает руководителем, направляет сотруднику подразделения местного исполнительного органа;

      5) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа передает документы получателю;

      при обращении в ЦОН:

      1) получатель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги 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 ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОН передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОН осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи;

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение местного исполнительного органа фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в структурном подразделении местного исполнительного органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа;

      7) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, подписывает руководителем, направляет сотруднику подразделения местного исполнительного органа;

      8) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в структурном подразделении местного исполнительного органа собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги от структурного подразделения местного исполнительного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОН выдает получателю разрешение или паспорт либо мотивированный отказ.

      10. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги  представляют документы, указанные в пункте 11 cтандарта.

      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указано в пункте 16 cтандарта.

      12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

      13. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа;

      2) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа;

      3) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа;

      4) инспектор ЦОН;

      5) инспектор накопительного отдела ЦОН.

      14. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

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**»**

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОН | Сотрудник структурногоподразделения местногоисполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа |
| 3 | Наименование действия и их описание | Проводит регистрацию заявления, выдает расписку получателю передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН | Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи | Проводит регистрацию полученныхдокументов и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа | Отписывает ответственному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | Сбор документов внакопительный отдел | Регистрация запросас присвоениемномера заявлению | Маршрутизация запроса |
| 5 | Сроки исполнения | 20 минут | 20 минут | 20 минут | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель  структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа | Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Инспектор ЦОН
  |
| 3 | Наименование действия и их описание | Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым, требованиям готовит проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа, направляет руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа | Подписывает проект разрешения или паспорта либо проект мотивированного отказа | Направляет разрешение илипаспорт либомотивированный отказ  в ЦОН | Выдает разрешение или паспорт либомотивированный отказ получателю
  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование разрешения или паспорта либо мотивированного отказа | Подписание документа | Передача разрешения или паспорта либо мотивированного отказа в ЦОН | Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | в течение трехрабочих дней | в течениерабочего дня | в течениерабочего дня | 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОН | Группа 2 СФЕИнспектор накопительного отдела ЦОН | Группа 3 СФЕСотрудник структурногоподразделения местного исполнительного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа |
| Действие № 1Регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги о приеме соответствующих документов, передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН | Действие № 2Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи | Действие № 3Принимает заявление из ЦОН или от получателя, проводит регистрациюполученных документов  и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа | Действие № 4 Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа | Действие № 5 Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект разрешения или паспорта, передает руководителю на подпись |
|

 |

 |
 | Действие № 6Подписывает разрешение или паспорт и передает сотруднику структурного подразделения местного испольнительного органа |
 |
|

 |

 | Действие № 7Направляет разрешение или паспорт в ЦОНили выдает разрешение или паспорт получателю |
 |
 |
| Действие № 8Выдает разрешение или паспорт получателю |

 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОН | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела ЦОН | Группа 3 СФЕ Сотрудник структурного подразделения местного исполнительного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа |
| Действие № 1Регистрирует заявление, выдает расписку получателю услуги о приеме соответствующих документов, передает документы инспектору накопительного отдела ЦОН | Действие № 2Осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в структурное подразделение местного исполнительного органа посредством курьерской связи | Действие № 3Принимает заявление из ЦОН или от получателя, проводит регистрациюполученных документов  и передает руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа | Действие № 4 Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного органа | Действие № 5 Рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям в течение трех рабочих дней, готовит проект мотивированного отказа, передает руководителю на подпись |
|

 |

 |
 | Действие № 6 Подписывает мотивированный отказ |
 |
|

 |

 | Действие № 7Направляет мотивированный отказ в ЦОН или выдает мотивированный отказ получателю |
 |
 |
| Действие № 8Выдает мотивированный отказ получателю |

 |
 |
 |
 |

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)**

 **Схема 1. Функциональное взаимодействие при обращении получателя услуги в cтруктурное подразделение местного исполнительного органа**

 **Схема 2. Функциональное взаимодействие при обращении получателя услуги в ЦОН**
**(схемы смотрите в бумажном варианте)**

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