

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 6 мая 2014 года N 2/328. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 30 мая 2014 года за N 1055. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23 февраля 2018 года № 1/65

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23.02.2018 № 1/65 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 19 декабря 2003 года "О рекламе", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года № 64 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильных дорог", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы".

      2. Управлению архитектуры и градостроительства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-реcурсе акимата города Алматы.

      3. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы "Об утверждении регламента государственной услуги по выдаче разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" № 2/302 от 01 апреля 2013 года (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 29 апреля 2013 года № 978, опубликованное 16 мая 2013 года в газетах "Алматы Ақшамы" № 60 (4778) и в "Вечерний Алматы" № 62 (12581).

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Б. Сауранбаева.

      5. 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 города Алматы |
А. Есимов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата города Алматыот 6 мая 2014 года № 2/328 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача разрешения на размещение объектов**
**наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы"**
**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2014 года № 64 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Алматы, улица Абылай хана, 91.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель) через:

      услугодателя;

      Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" (далее – центр), по адресам согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

      веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой Государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) у услугодателя или в центре:

      выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы (далее – разрешение) услугополучателю на бумажном носителе, на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.

      2) на портале:

      разрешение на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы направляется услугополучателю в личный "кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания**
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления;

      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных**
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**
**оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      специалист услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) ответственный специалист проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;

      5) после оформления результата оказания государственной услуги специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя соответствующие документы и ставится гербовая печать услугодателя;

      6) готовый результат оказания государственной услуги передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра согласно реестру под роспись.

      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

      При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя выдается расписка 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 услугодателя либо работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**
**использования информационных систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

      11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре - с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

      Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

      При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка 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 услугодателя либо работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

      Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

      Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта услугополучателю, работником центра выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Стандарту.

      Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

      12. Выдача готовых документов осуществляется работником центра посредством "безбарьерного обслуживания" на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.

      13. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется:

      1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

      2) документы предусмотренные пунктом 9 стандарта в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

      При оказания государственной услуги на портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в личный "кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на размещение объектовнаружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" |

 **Описание последовательности процедур (действий) между**
**структурными подразделениями (работниками) услугодателя**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на размещение объектовнаружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на размещение объектовнаружной (визуальной) рекламы в городе Алматы" |

 **Перечень центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Филиал РГП "ЦОН по городу Алматы" |
улица Джандосова, 51 |
Call centre 1414 |
|
отдел Ауэзовского района |
улица Джандосова, 51 |
+7(727)247-16-37 |
|
отдел Алмалинского района |
улица Богенбай батыра, 221 |
+7(727)330-98-37 |
|
отдел Алатауского района |
мкр. Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 24 |
+7(727)299-87-30 |
|
отдел Бостандыкского района |
мкр. Алмагуль,9 а |
+7(727)396-25-59 |
|
отдел Жетысуского района |
улица Толе би, 155 |
+7(727)330-72-43 |
|
отдел Медеуского района |
улица Маркова, 44 |
+7(727)330-98-14 |
|
отдел Турксибского района |
улица Рихарда Зорге, 9 |
+7(727)234-09-35 |

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