

**Об утверждении регламента государственной услуги по выдаче разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 1 апреля 2013 года N 2/302. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 29 апреля 2013 года за N 978. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 6 мая 2014 года N 2/328

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 06.05.2014 N 2/328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 cтатьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги по выдаче разрешения на размещение 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Б. Сауранбаева.  
      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 города Алматы             А. Есимов*  
 

**Вносит:**  
Начальник Управления  
архитектуры и градостроительства  
города Алматы                       Г. Садырбаев

**Согласовано**:  
Заместитель акима  
города Алматы                       Б. Сауранбаев

Заведующий отделом контроля за  
соблюдением качества предоставления  
государственных услуг               М.Суюндуков

Заведующая юридическим  
отделом аппарата акима  
города Алматы                       А.Касымова

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 1 апреля 2013 года № 2/302

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на размещение наружной**  
**(визуальной) рекламы в городе Алматы»**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      1) реклама - распространяемая и размещаемая в любой форме, с помощью любых средств информация, предназначенная для неопределенного круга лиц и призванная формировать или поддерживать интерес к физическому или юридическому лицу, товарам, товарным знакам, работам, услугам и способствовать их реализации;  
      2) наружная (визуальная) реклама - реклама, размещенная на движимых и недвижимых объектах и на открытом пространстве за пределами помещений в населенных пунктах;  
      3) населенный пункт – город Алматы;  
      4) местный исполнительный орган – акимат города Алматы.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в городе Алматы» определяет процедуру оформления и выдачи разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в населенном пункте (далее – Государственная услуга).  
      Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта 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».  
      3. Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства города Алматы» (далее - Управление), расположенным по адресу: город Алматы, улица Абылай хана, 91 (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).  
      Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН), указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статей 528- 531 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10 декабря 2008 года, Закона Республики Казахстан «О рекламе» от 19 декабря 2003 года, постановлений Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 «Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах», 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».  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенном пункте (далее - Разрешение)  либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения.  
      7. Полная информация о порядке оказания Государственной услуги располагается:  
      1) на интернет-ресурсе местного исполнительного органа: www.almaty.kz;  
      2) на интернет-ресурсе ЦОН: www.con.gov.kz;  
      3) на стендах, расположенных в помещениях Управления;  
      4) на стендах, расположенных в помещениях ЦОН;  
      5) в call-центре «электронного правительства» 1414.  
      Перечень ЦОН указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – Получатель государственной услуги).

**3. Порядок оказания Государственной услуги**

      10. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в Управление:  
      ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Управления с перерывом на обед с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) при обращении в ЦОН:  
      ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы ЦОН с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику Управления.  
      В ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН, который принимает документы.  
      11. Сроки оказания Государственной услуги:  
      при обращении в Управление:  
      1) с момента подачи заявления – в течение пяти рабочих дней получателю государственной услуги выдается Разрешение на размещение наружой (визуальной) рекламы в населенном пункте, либо письменный мотивированный отказ;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления - не более 20 минут;  
      3)максимально допустимое время ожидания в очереди при получении  разрешения - не более 20 минут;  
      при обращении в ЦОН:  
      1) выдача Разрешения осуществляется в течение пяти рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении разрешения – не более 20 минут.  
      12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента, требованиям, установленным нормативно-техническими документами.

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

      13. При сдаче документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента Управлением или ЦОН получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      14. Для получения государственной услуги на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы  в населенном пункте необходимо предоставить в Управление или ЦОН следующие документы:  
      1) письменное заявление в произвольной форме с указанием:  
      фамилии, имени, отчества, почтового адреса (при наличии - телефона, факса) заявителя, регистрационного номера налогоплательщика (РНН) или индивидуального идентификационного номера (ИИН) - для физических лиц;  
      наименования организации, сведений о государственной регистрации юридического лица, фамилии, имени, отчества руководителя, почтового адреса (при наличии - телефона, факса), регистрационного номера налогоплательщика (РНН) или бизнес-идентификационного номера (БИН) - для юридических лиц;  
      назначения и основные параметры объекта наружной (визуальной) рекламы;  
      адреса предполагаемого местоположения объекта наружной (визуальной) рекламы с обоснованием выбранного заявителем места его размещения.  
      2) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договор о размещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;  
      3) эскиз, включающий дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решения по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы.  
      15. Требования к информационной безопасности: Управление и ЦОН обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      при обращении в Управление:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в Управление;  
      2) ответственный специалист Управления принимает документы, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) ответственный специалист Управления оформляет Разрешение. Если есть основание для отказа в предоставлении Государственной услуги, оформляет мотивированный ответ об отказе;  
      4) руководитель Управления подписывает разрешение и выдает ответственному специалисту Управления;  
      5) ответственный специалист Управления принимает, регистрирует Разрешение и выдает получателю государственной услуги;  
      при обращении в ЦОН:  
      1) получатель Государственной услуги подает заявление в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи сканера штрих-кода и направляет в Управление;  
      3) сотрудник канцелярии Управления проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель Управления отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту Управления;  
      5) ответственный специалист Управления принимает и регистрирует документы;  
      6) ответственный специалист Управления оформляет разрешение. Если есть основание для отказа в предоставлении Государственной услуги, оформляет мотивированный ответ об отказе;  
      7) руководитель Управления подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении  государственной услуги и отписывает ответственному специалисту Управления;  
      8) ответственный специалист Управления регистрирует разрешение и направляет в ЦОН;  
      9) при приеме готового результата Государственной услуги от Управления, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;  
      10) ЦОН выдает получателю государственной услуги разрешение либо  мотивированный отказ.  
      График работы и приема руководителя Управления и директора ЦОН определяется в соответствии с графиками их работы.  
      Контактные телефоны, адреса, в том числе электронные данные, Управления и ЦОН указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

**5. Порядок обжалования**

      17. Для разъяснения порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления или работника ЦОН и оказания содействия в подготовке жалобы получатель государственной услуги обращается к руководству Управления или ЦОН по адресам и телефонам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.  
      Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.  
      18. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, оказываемой Управлением, подается на имя акима города Алматы.  
      19. Жалобы принимаются в письменном виде по почте или нарочно в канцелярии Управления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      20. В случае некорректного обслуживания:  
      1) работником ЦОН, жалоба подается на имя руководителя ЦОН по адресам и телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту, либо по адресу: 010000, город Астана, проспект Республики, дом № 43 «А», телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурс: www.con.gov.kz;  
      2) сотрудником Управления, жалоба подается на имя руководителя Управления, по адресу и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      21. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      22. Жалобы подаются в произвольном виде на бумажном носителе по почте.  
      23. Получателю государственной услуги в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срок и место получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.  
      24. Дополнительную информацию о государственной услуге можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.

**6. Ответственность лиц, оказывающих**  
**Государственную услугу**

      25. Лица, оказывающие государственную услугу, за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на размещение наружной  
(визуальной) рекламы в городе Алматы»

**Контактные данные уполномоченного органа по**  
**оказанию государственной услуги «Выдача**  
**разрешения на размещение наружной (визуальной)**  
**рекламы в городе Алматы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **уполномоченного** **органа** | **Место-** **распо-** **ложение** | **Ответст-** **венное** **лицо за** **оказание** **государ-** **ственной** **услуги** | **Кон-** **тактный** **телефон** | **График** **работы** |
| Коммунальное  государственное  учреждение  «Управление  архитектуры и  градостроитель-  ства города  Алматы» | город Алматы, улица Абылай хана, 91 | Руководи-  тель Ком-  мунального  государ-  ственного  учреждения  «Управле-  ние архи-  тектуры и  градостро-  ительства  города  Алматы» | 8-727-     29-58-24,  факс  279-56-32 | Ежеднев-  но с  9.00 до  18.00  часов, с  переры-  вом на  обед с  13.00 до  14.00  часов,  кроме  выходных  (суб-  бота, воскре-  сенье) и  празд-  ничных  дней |

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на размещение наружной  
(визуальной) рекламы в городе Алматы»

**Перечень**  
**центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | улица Джандосова, 51 | 8 (727) 247-16-28 |
| отдел Ауэзовского района | улица Джандосова, 51 | 8 (727) 247-16-27 |
| отдел Алмалинского района | улица Богенбай батыра, 221 | 8 (727) 378-09-09 |
| отдел Алатауского района | мкр. Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 24 | 8 (727) 395-36-10 |
| отдел Бостандыкского района | мкр. Алмагуль,9 а | 8 (727) 396-37-00 |
| отдел Жетысуского района | улица Толе би, 155 | 8 (727) 330-72-43 |
| отдел Медеуского района | улица Маркова, 44 | 8 (727) 239-65-52 |
| отдел Турксибского района | улица Рихарда Зорге, 9 | 8 (727) 234-09-74 |

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