

Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру бойынша мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 1 сәуірдегі N 2/302 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 сәуірде N 978 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 6 мамырдағы N 2/328 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 06.05.2014 N 2/328 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру бойынша мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Б. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Енгізуші:

Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы **Ғ. Садырбаев**

Келісілді:

А л м а т ы әкімінің орынбасары	Б. Сауранбаев	қ а л а с ы
Мемлекеттік сапасының бөлімінің меңгерушісі	қызыметтерді сақталуын	көрсету бақылау
Алматы қаласы әкімінің заң бөлімінің меңгерушісі	М. Сүйіндіков	а п п а р а т ы
	А. Қасымова	

«Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы Регламентте төмендегі негізгі түсініктер пайдаланылады:

1) жарнама – кез келген құралдардың көмегімен таратылатын және орналастырылатын, тұлғалардың белгісіз аясына және жеке немесе заңды тұлғаға, тауарларға, тауарлық белгілерге, жұмыстарға қызығушылық қалыптастыру немесе қолдау көрсету және олардың жүзеге асырылуына жағдай жасауға арналған а қ п а р а т ;

2) сыртқы (көрнекі) жарнама – жылжымалы және жылжымайтын нысандарда орналасқан, сондай-ақ елді мекендердегі жайлардан тыс ашық кеңістіктегі ж а р н а м а ;

3) елді мекен – Алматы қаласы;

4) жергілікті атқарушы орган – Алматы қаласы әкімдігі.

2. Жалпы ережелер

2. «Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті елді мекенде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру және ресімдеу рәсімін анықтайды (әрі қарай – Мемлекеттік қызмет).

Аталған регламент «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті Алматы қаласы сәулет және қала құрылысы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - Басқарма) көрсетеді, мекенжайы: Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы, 91 (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

Мемлекеттік қызмет балама негізде осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мекенжайда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (әрі қарай - ХҚКО) а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексінің 528-531 баптары, Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы «Жарнама туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 «Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама нысандарын орналастыру Ережелерін бекіту туралы», 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» қаулылары негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекенде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі - Рұқсат) беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) осы көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурсында: www.almaty.kz

2) ХҚКО интернет-ресурсында: www.con.gov.kz;

3) Басқарманың ғимараттарында орнатылған стенділерде;

4) ХҚКО ғимараттарында орнатылған стенділерде;

5) «электрондық үкімет» 1414 call-орталығында орналастырылған.

ХҚКО тізбесі осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Басқармаға жүгінген кезде:

Басқарманың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліспен, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда 9.00- 13.00 және 14.00 – 18.00 дейін күн сайын дүйсенбіден жұма аралығында көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел

қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) ХҚКО жүгінген кезде:

ХҚКО-ның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында көрсетіледі.

Қабылдау «электронды» кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттармен қоса өтініш Басқарманың жауапты қызметкеріне тапсырылады.

ХҚКО құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы көрсетіледі, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын қызметтері, сондай-ақ құжатты қабылдайтын ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Басқармаға жүгінген кезде:

1) өтініш берген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде Мемлекеттік қызметті алушыға елді мекенде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға Рұқсат немесе жазбаша дәлелді бас тарту туралы жауап беріледі;

2) өтінішті тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минуттан аспайды;

3) Рұқсат алу кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

ХҚКО жүгінген кезінде:

1) Рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) Рұқсат алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

12. Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Осы регламенттің 14 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған кезде Басқарма немесе ХҚКО мемлекеттік алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

14. Елді мекенде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру бойынша мемлекеттік қызметті алу үшін Басқармаға немесе ХҚКО келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) мыналарды көрсете отырып, еркін нысандағы жазбаша өтінішті: жеке тұлғалар үшін - өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) немесе жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН);

заңды тұлғалар үшін – ұйымның атауы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтер, басшының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірін (БСН) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің мақсаты мен негізгі параметрлерін; өтініш берушінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру орнын негіздеу арқылы оның болжамды орналасқан жерінің мекенжайын;

2) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын жер учаскесіне немесе объектісіне құқық белгілейтін құжаттың немесе кондоминиум объектілерін басқару органдары немесе өтініш берушінің өзге де заттық құқықтарға ие адамдардың сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруы ұсынылатын объектісінің меншік иесімен (меншік иелерімен) бекітілген сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру туралы шарттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін;

3) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын объектінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің күндізгі және түнгі бейнеленуін құрайтын эскиз, сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің жұмыс етуін инженерлік қамтамасыз ету бойынша шешімдерін ұсынады.

15. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: Басқарма және ХҚКО мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының өтінішін алу сәтінен бастап Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Басқармаға жүгінген кезде:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы Басқармаға өтініш береді;

2) Басқарманың жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алу жөнінде растау қағаз береді;

3) Басқарманың жауапты маманы Рұқсатты ресімдейді. Мемлекеттік қызметтен бас тартуға негіздеме бар болса, бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді;

4) Басқарма басшысы рұқсатқа қол қояды және Басқарманың жауапты маманына береді;

5) Басқарманың жауапты маманы Рұқсатты қабылдайды, тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.
ХҚКО жүгінген кезде:

1) Мемлекеттік қызмет алушы ХҚКО өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды алу жөнінде растау қағазын береді, және штрих-код сканерінің көмегімен белгілеп Басқармаға жолдайды;

3) Басқарма кеңсесінің қызметкері қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшының қарауына береді;

4) Басқарма басшысы тіркелген құжаттары бар өтінішті Басқарманың жауапты маманына жібереді;

5) Басқарманың жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) Басқарманың жауапты маманы Рұқсатты ресімдейді. Мемлекеттік қызметтен бас тартуға негіздеме бар болса, бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді;

7) Басқарма басшысы Рұқсатқа немесе Мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және Басқарманың жауапты маманына жібереді;

8) Басқарманың жауапты маманы Рұқсатты тіркейді және ХҚКО жолдайды;

9) Басқармадан Мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау барысында ХҚКО келіп түскен құжаттарды штрих-код сканерінің көмегімен белгілейді;

10) ХҚКО мемлекеттік қызметті алушыға Рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Басқарма бастығы мен ХҚКО директорының қабылдау және жұмыс кестесі олардың жұмыстарының кестелеріне сәйкес белгіленеді.

Басқарманың және ХҚКО байланыс телефондары, мекенжайы, оның ішінде электронды мекен-жайы осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларда көрсетілген.

5. Шағымдану тәртібі

17. Басқарманың лауазымды адамының немесе ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауда жәрдем көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Басқарманың немесе ХҚКО-ның басшылығына жүгінеді.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық - анықтама қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

18. Басқармамен көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым Алматы қаласы әкімінің атына беріледі.

19. Шағым осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша Басқарманың кеңселерінде пошта бойынша немесе қолма-қол жазбаша түрде қабылданады.

20. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда:

1) ХҚКО қызметкеріне осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар мен телефондар арқылы ХҚКО басшыларына немесе 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, 43 «А» үй, телефоны 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурстың: www.con.gov.kz мекен-жайы бойынша шағым беріледі;

2) Басқарманың қызметкеріне осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Басқарма басшысының атына шағым беріледі.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Шағым еркін нысанда пошта арқылы қағаз тасығышта ұсынылады.

23. Мемлекеттік қызметті алушыға оның шағымын шағымды қабылдаған адамның қабылдағанын растайтын нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, аты-жөні, байланыс деректері, сондай-ақ жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы сұрап білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

24. Мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық - анықтама қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

25. Қазақстан Республикасының заңнамаларында көзделген тәртіпте мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалар, мемлекеттік қызметті көрсету барысында қабылданған шешімдер, әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін жауапты болады.

«Алматы қаласында сыртқы (көрнекі)
 жарнаманы орналастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік қызмет көрсету
 регламентінің
 1 қосымшасы

**«Алматы қаласында сыртқы (көрнекі)
 жарнаманы орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет
 көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс мәліметтері**

Уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлғасы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы Абылай хан, 91	«Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы» Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы	8-727-279-58-24, факс 279-56-32	Күнделікті 9.00-18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мейрам күндерінен басқа

«Алматы қаласында сыртқы (көрнекі)
 жарнаманы орналастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік қызмет көрсету
 регламентінің 2 қосымшасы

Алматы қаласы халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Жандосов көшесі, 51	8 (727) 247-16-28
Әуезов ауданының бөлімі	Жандосов көшесі, 51	8 (727) 247-16-27
Алмалы ауданының бөлімі	Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 (727) 378-09-09
Алатау ауданының бөлімі	Шаңырақ-2 ықшам ауданы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 (727) 395-36-10
Бостандық ауданының бөлімі	Алмагүл ықшам ауданы, 9 а	8 (727) 396-37-00
Жетісу ауданының бөлімі	Төле би көшесі, 155	8 (727) 330-72-43
Медеу ауданының бөлімі	Марков көшесі, 44	8 (727) 239-65-52
Түркісіб ауданының бөлімі	Рихард Зорге көшесі, 9	8 (727) 234-09-74