

"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 6 мамырдағы N 2/328 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 30 мамырда N 1055 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 23 ақпандағы № 1/65 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 23.02.2018 № 1/65 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы "Жарнама туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" және 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 "Автомобиль жолдары саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы аталған қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің регламентін бекіту туралы" 2013 жылғы 1 сәуірдегі № 2/302 қаулысының (нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2013 жылғы 29 сәуірде № 978 болып тіркелген, 2013 жылғы 16 мамырда "Алматы ақшамы" газетінің № 60 (4778) және "Вечерний Алматы" газетінің № 62 (12581) сандарында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

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

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Алматы қаласы әкімдігінің
2014 жылғы "6" мамырдағы № 2/328
қаулысымен бекітілген

"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі- Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 қаулысымен бекітілген "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы, Абылайхан даңғылы, 91 мекенжайы бойынша орналасқан "Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін:

көрсетілетін қызметті беруші;

осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес мекенжайлар бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі- орталық);

www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы баламалы негізде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде немесе орталықта:

көрсетілетін қызметті алушыға Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсатты қағаз тасымалдағышта (бұдан әрі – рұқсат), мерзімі көрсетілген қолхат негізінде, жеке өзі келген кезде қол қою және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенімхатты ұсыну арқылы беру.

2) порталда:

Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы электрондық-цифрлық қолтаңбасын қойған (бұдан әрі - ЭЦҚ), электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының жеке "кабинетіне" жолданады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-әрекеттердің) басталуына көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызмет алушыдан өтінішті және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауы негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы, ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының немесе орталық қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеуі;

4) көрсетілетін қызметті алушыға немесе орталықтың қызметкеріне мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға алады және қызмет берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындауға жолдайды;

3) жауапты маман ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексергеннен және талдағаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдегеннен кейін тиісті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді және оған көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрі қойылады;

6) мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесі қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушыға немесе орталықтың қызметкеріне тізілімге сәйкес қол қою арқылы беріледі.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, жүзеге асырады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасының немесе орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс мәліметтері көрсетіле отырып, қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мамандарының арасындағы рәсімдер кезектілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасындағы кестеге сәйкес берілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, "электронды үкіметтің" веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған қызметті берушінің лауазымды тұлғасының немесе орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс мәліметтері көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін портал арқылы тиісті мемлекеттік жүйелерден немесе мемлекеттік қызметті көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі арқылы, уәкілетті тұлғалардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат түрінде алады.

Орталықтың қызметкері түпнұсқалардың көшірмелерін немесе электрондық түрдегі көшірмелерімен түпнұсқалығын салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпарат мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы беріледі.

12. Дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкері қолхат негізінде және онда көрсетілген мерзімде "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы, жеке өзі келген кезде, қолын қойғызып және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенімхатты ұсыну арқылы жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат түріндегі сұрау салуы;

2) Стандарттың 9 тармағымен көзделген құжаттар сканерленген көшірмелер түрінде электрондық сұрау салуға қоса беріледі.

Мемлекеттік қызметті порталда көрсету кезінде мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының жеке "кабинетіне" жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші мамандарының өзара әрекеттерінің, рәсімдерінің реттілігін, сонымен қатар орталықпен өзара іс-қимыл жасау тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес графикалық түрде берілген.

"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі)
жарнама

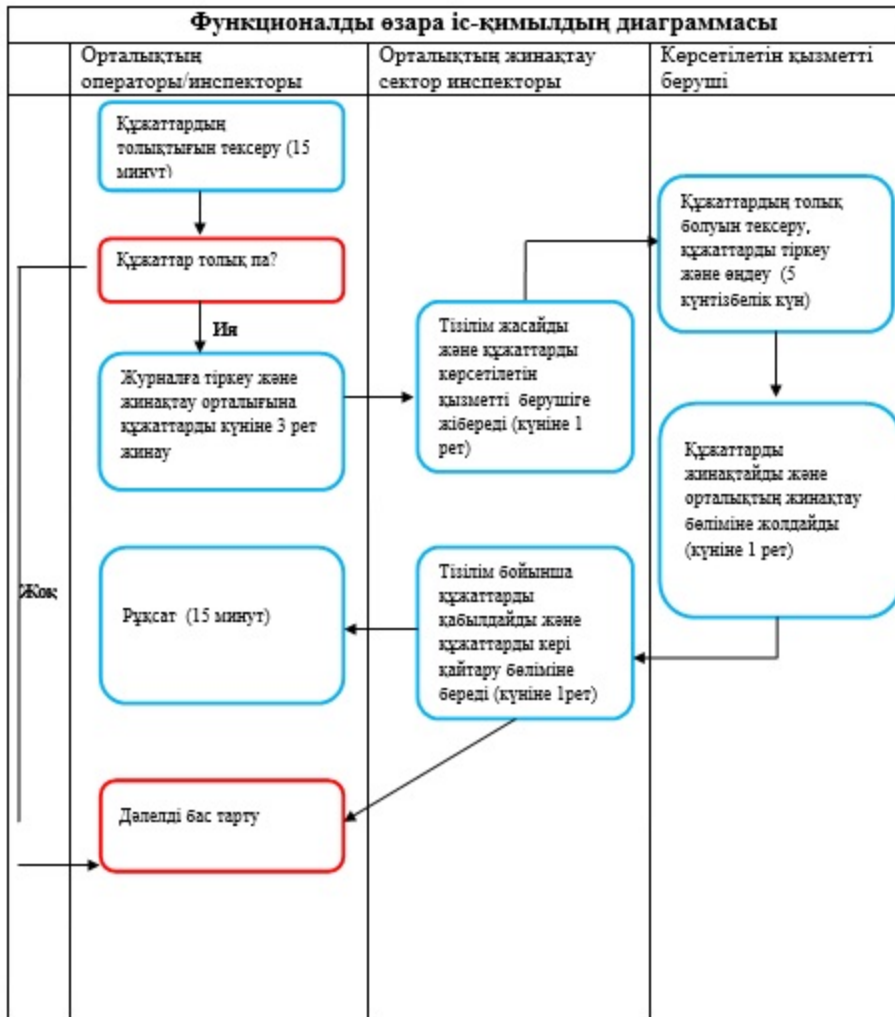
объектілерін орналастыруға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
Регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің маманына қарауға жолдайды	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарға талдау жасау, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ресімдеу	Тиісті құжаттарға қол қою, көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мерін қою	дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қолхат негізінде немесе орталықтың қызметкеріне тізілім бойынша беру
Аяқталу нысаны	Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу және орталықтың қызметкеріне	Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға тиісті құжаттарды жолдау	Құжаттарды беру үшін кеңсеге жіберу	Орталық қызметкерінің құжатты алуы

	қолхат беру	белгілеу және құжаттарды орындаушыға қарауға беру			
Әрбір рәсімнің ұзақтығы	15 минут	15 минут	5 күнтізбелік күн	15 минут	15 минут

"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне
2 қосымша



"Алматы қаласында сыртқы (көрнекі)
жарнама
объектілерін орналастыруға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
Регламентіне
3 қосымша

Алматы қаласы халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

"Алматы қаласы бойынша ХҚО" РМК филиалы	Жандосов көшесі, 51	Call centre 1414
Әуезов ауданының бөлімі	Жандосов көшесі, 51	+7(727)247-16-37
Алмалы ауданының бөлімі	Бөгенбай батыр көшесі, 221	+7(727)330-98-37
Алатау ауданының бөлімі	Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 24	+7(727)299-87-30
Бостандық ауданының бөлімі	Алмагүл шағынауданы, 9 а	+7(727)396-25-59
Жегісу ауданының бөлімі	Төле би көшесі, 155	+7(727)330-72-43
Медеу ауданының бөлімі	Марков көшесі, 44	+7(727)330-98-14

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК