

**"Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 347 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 2203 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Маңғыстау облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы (Ө.С. Бисақаев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары С.Т. Алдашевқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Б. Мұхаметжанов*

**« К Е Л І С І Л Д І »**

Маңғыстау облысының жолаушылар  
көлігі және автомобиль жолдары  
басқармасы бастығының міндетін атқарушы  
Н . Қ . Қ о ж ы р б а е в

«28» желтоқсан 2012 жыл

Маңғыстау облысының сәулет және  
қала құрылыс басқармасының бастығы  
Н . Ж а й л а у  
« 2 8 » желтоқсан 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан  
№ 347 қаулысымен бекітілген

**«Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы,  
сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде  
сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі-регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 қаулысымен бекітілген Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру ережесінің 5-тармағы және «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» Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысымен бекітілген «Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Осы регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлға (бұдан әрі – алушы);

2) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) - жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау мен «бір терезе» қағидаты бойынша құжаттарды беру бойынша мемлекеттік қызметті ұсынуды ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

3) мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – ҚҚБ) – ол мүдделі органдардың жауапты адамдары, олардың ішкі жүйелері үшін ақпараттық жүйелер.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру немесе қағаз тасығышта облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт (бұдан әрі – паспорт) беру немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары**

6. Мемлекеттік қызметті сәулет және қала құрылысы, автомобиль жолдары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын тиісті жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі) стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша, сондай-ақ ХҚКО арқылы балама негізде стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетеді.

7. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпаратты ХҚКО-нан және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінен алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген сәттен бастап оған

мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету  
ү д е р і с і :

жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне өтініш берген кезде  
:

1) алушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қоса  
отырып, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне өтініш береді;

2) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері  
қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алу үшін  
барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат береді және  
құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің  
б а с ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп  
түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жергілікті атқарушы  
органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты  
орындаушысы үш жұмыс күн ішінде өтініштің қойылатын талаптарға  
сәйкестілігін қарайды, рұқсаттың немесе паспорттың жобасын немесе дәлелді  
бас тартудың жобасын дайындайды, басшыға қол қойдырады, жергілікті  
атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жолдайды;

5) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері  
қ ұ ж а т т а р д ы а л у ш ы ғ а б е р е д і ;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) алушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті алушыға сұрау салудың  
нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі; қоса  
берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты)  
мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының  
тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы  
қ о л х а т б е р е д і ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына  
б е р е д і ;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге  
асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды жергілікті  
атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

ХҚКО-дан құжаттар пакетін жергілікті атқарушы органның құрылымдық  
бөлімшесіне жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде  
құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің  
к ө м е г і м е н б е л г і л е й д і ;

5) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері

ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді (жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінде өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және басшының қарауына береді;

6) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтайды;

7) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы үш жұмыс күн ішінде өтініштің қойылатын талаптарға сәйкестілігін қарайды, рұқсаттың немесе паспорттың жобасын немесе дәлелді бас тартудың жобасын дайындайды, басшыға қол қойдырады, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жолдайды;

8) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінен қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді;

9) ХҚКО инспекторы алушыға рұқсат немесе паспортты немесе дәлелді бас т а р т у д ы б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негіздемесі стандарттың 16 - т а р м а ғ ы н д а к ө р с е т і л г е н .

12. Ақпарат қауіпсіздігіне қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау)
- 2) тұтастық (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (рұқсат етілмеген ақпаратты және ресурстарды ұстаудан қорғау).

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттің) сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚҚБ:

- 1) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;
- 2) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты о р ы н д а у ш ы с ы ;

4) Х Қ К О и н с п е к т о р ы ;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

14. Әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚҚБ-нің жай іс-әрекеті жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдері, функциялары, операциялары) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Іс-әрекеттің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар (мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде) және ҚҚБ осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) реттілігі және өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚҚБ іс-әрекетіне сипаттама

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері					
1	Ис-әрекет № (жұмыс барысы)	1	2	3	4
2	ҚҚБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы
3	Іс-әрекеттің атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркеуді жүргізеді, алушыға қолхат береді, құжаттарды ХҚКО-ның жинақтаушы	Құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды жергілікті атқарушы органның	Қабылданған құжаттарға тіркеуді жүргізеді және құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты

		бөлімінің инспекторына жібереді	құрылымдық бөлімшесіне жібереді	бөлімшесінің басшысына жолдайды	орындаушысын анықтайды
4	Аяқтау нысаны ( дерек, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Сұрау салуды тіркеу өтініштің нөмірін тіркеумен	Сұраудың бағыты
5	Орындау уақыты	20 минут	20 минут	20 минут	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы)	5	6	7	8
2	ҚҚБ атауы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-әрекеттің атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті қойылған талаптарға сәйкестілігін қарайды, рұқсаттың немесе паспорттың жобасын немесе дәлелді бас тартудың жобасын дайындайды, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды	Рұқсаттың немесе паспорттың жобасына немесе дәлелді бас тартудың жобасына қол қояды	Рұқсатты немесе паспортты немесе дәлелді бас тартуды ХҚКО жібереді	Рұқсатты немесе паспортты немесе дәлелді бас тартуды алушыға береді
4	Аяқтау нысаны ( дерек, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Рұқсатты немесе паспортты немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Құжатқа қол қою	Рұқсатты немесе паспортты немесе дәлелді бас тартуды ХҚКО жіберу	Рұқсатты немесе паспортты немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау уақыты	үш жұмыс күні ішінде	жұмыс күні ішінде	жұмыс күні ішінде	20 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	-	

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

	2-топ ҚҚБ	3-топ ҚҚБ	4-топ ҚҚБ	5-топ ҚҚБ
--	-----------	-----------	-----------	-----------

1-топ ҚҚБ ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
№ 1 қимыл Өтінішті тіркейді, қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағанын растайтын қолхат береді, құжаттарды ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторына жібереді	№ 2 қимыл Құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жібереді	№ 3 қимыл ХҚКО-дан немесе алушыдан өтінішті қабылдайды, қабылданған құжаттарға тіркеуді жүргізеді және құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды	№ 4 қимыл Келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтайды	№ 5 қимыл Үш жұмыс күні ішінде өтініштің қойылатын талаптарға сәйкестілігін қарайды, рұқсаттың немесе паспорттың жобасын дайындайды, басшыға қол қойдыруға береді
			№ 6 қимыл Рұқсатқа немесе паспортқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жібереді	
		№ 7 қимыл Рұқсатты немесе паспортты ХҚКО жолдайды немесе рұқсатты немесе паспортты алушыға береді		
№ 8 қимыл Рұқсатты немесе паспортты алушыға береді				

### 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Балама үдеріс

1-топ ҚҚБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚҚБ ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚҚБ Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	4-топ ҚҚБ Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	5-топ ҚҚБ Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
------------------------------	---	--	---	---



№1 қимыл Өтінішті тіркейді, қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағанын растайтын қолхат береді, құжаттарды ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторына жібереді	№ 2 қимыл Құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жібереді	№ 3 қимыл ХҚКО-дан немесе алушыдан өтінішті қабылдайды, қабылданған құжаттарға тіркеуді жүргізеді және құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды	№ 4 қимыл Келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтайды	№ 5 қимыл Үш жұмыс күні ішінде өтініштің қойылатын талаптарға сәйкестілігін қарайды, дәлелді бас тартудың жобасын дайындайды, басшыға қол қойдыруға береді
			№ 6 қимыл Дәлелді бас тартуға қол қояды	
		№ 7 қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО жолдайды немесе дәлелді бас тартуды алушыға береді		
№ 8 қимыл Алушыға дәлелді бас тартуды береді				

«Облыстық және аудандық маңызы бар, жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) реттілігі және өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

**1 - схема. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінде қызметті алушы өтініш берген кезде өзара функционалдық іс-әрекеті**

**2-схема. Қызметті алушы ХҚКО-ға өтініш берген кезде берген кезде өзара функционалдық іс-әрекеті  
(схемаларды қағаз нұсқасында қараңыз)**

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