

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

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы № 545 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 желтоқсанда № 3923 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

**"Қостанай облысы әкімдігінің
жолаушылар көлігі және
автомобиль жолдары басқармасы"
М М б а с т ы ғ ы**

_____ *Б. Нақанов*

**"Қостанай облысы әкімдігінің
сәулет және қала құрылысы
басқармасы" ММ б а с т ы ғ ы**

_____ *С. Омарова*

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

1. Жалпы ережелер

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі 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 стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) және осы "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентімен (бұдан әрі - Регламент) белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет тегін Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша сәулет және қала құрылысы, автомобиль жолдары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын Қостанай облысының жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – құрылымдық бөлімшесі), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа

қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің Қостанай облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалдары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы баламалы негізде Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша к ө р с е т і л е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Автомобиль жолдары туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабы 1-тармағының 2) тармақшасы, "Жарнама туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңы 11-бабының 2-тармағының 1-1) тармақшасы, "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 тәртібінің 5-тармағы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы" 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулылары негізінде к ө р с е т і л е д і .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері, нормативтік құқықтық актілердің деректері (үзінділері) бар стенділермен жабдықталған, дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға жағдай жасалған, күту мен құжаттарды толтыруға арналған орындары бар құрылымдық бөлімшелердің ғимараттарында Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандуспен, күту залымен жабдықталған мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша ХҚКО-ның ғимараттарында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық

стенділер

орналастырылады.

7. Мемлекеттік қызмет:

1) құрылымдық бөлімшелеріне жүгінген кезде: құрылымдық бөлімшелердің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетіледі.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) ХҚКО-ға жүгінген кезде:

ХҚКО-ның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша құрылымдық бөлімшелері мен ХҚКО-дан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың жарнама мен автомобиль жолдары саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері: Стандарттың 11-тармағында аталған құжаттарды қабылдау құрылымдық бөлімшенің немесе "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы ХҚКО-ның қызметкерімен жүзеге асырылады.

Стандарттың 11-тармағында аталған, ХҚКО-ға келіп түскен құжаттар тіркеледі, қажетті құжаттардың бар болуына, толықтығына және олардың дұрыс ресімделуіне тексеріледі және қаралу үшін құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі.

Стандарттың 11-тармағында аталған, құрылымдық бөлімшесіне келіп түскен құжаттар тіркеледі, қажетті құжаттардың бар болуына, толықтығына және олардың дұрыс ресімделуіне тексеріледі, басшымен қаралады және мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты болып тағайындалған құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне (бұдан әрі – жауапты қызметкер) орындау үшін беріледі.

Жауапты қызметкер өтінішке сәйкес объектілерді орналастыру орнын анықтайды (немесе басқа орынды ұсынады), сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің өлшемдері мен көркемдік ресімделуінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін тексереді, Стандарттың 7-тармағымен белгіленген мерзімдерде рұқсат немесе паспорт, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда дайындайды.

Рұқсат немесе паспорт, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап қағаз тасымалда ХҚКО-ның немесе құрылымдық бөлімшесінің қызметкерімен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекет ететін тұлғалардың ең аз саны 4 қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекет қызметті алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

14. Тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты беру Стандарттың 14-тармағына сәйкес жүргізіледі.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық – функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды бейнелейтін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Шағымдану тәртібі Стандарттың 20, 21, 22, 23, 24, 25 және 26-тармақтарымен белгіленген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданған шешімдер мен іс-әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін жауап береді.

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ

елді мекендердегі автомобиль
жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы
(көрнекі) жарнама орналастыруға
рұқсат беру" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің)
орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір
ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің)
дәйектілігі мен өзара іс-қимылы**

**1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының
сипаттамасы**

ҚФБ атауы	ХҚКО
Іс-қимылдардың (рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызметті алушының өтінішін тіркеу, қажетті құжаттардың бар болуын, олардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексеру. 2. Құрылымдық бөлімшесіне жеткізу. 3. Құрылымдық бөлімшесінен рұқсатты немесе паспортты, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда қабылдау.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Рұқсатты немесе паспортты, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру
Беру мерзімдері	Бес жұмыс күні ішінде: 1) ХҚКО-ның аудандық бөліміне жүгінген кезде (құжаттар құрылымдық бөлімшелеріне жеткізілетін 2 күн және ХҚКО-ға орындалған құжаттар жеткізілетін 2 күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді); 2) ХҚКО-ның облыстық бөліміне жүгінген кезде (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшесі
	1. Мемлекеттік қызметті алушының өтінішін тіркеу, қажетті құжаттардың бар болуын, олардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексеру.

Іс-қимылдардың (рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	2. Құжаттарды басшының қарауы. 3. Жауапты қызметкер: объектілерді орналастыру орнын анықтауды, сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің өлшемдері мен көркемдік ресімделуін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін тексеруді, рұқсатты немесе паспортты, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда даярлауды орындайды.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Рұқсатты немесе паспортты, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда беру
Б е р у мерзімдері	Бес жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Қ Ф Б	1 - т о б ы
Құрылымдық бөлімшесінің немесе ХҚКО қызметкері	
№ 1	і с - қ и м ы л
Тіркеу, қажетті құжаттардың бар болуын, олардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексеру	
№ 2	і с - қ и м ы л
Мемлекеттік қызметті алушыға рұқсатты немесе паспортты беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Қ Ф Б	1 - т о б ы
Құрылымдық бөлімшесінің немесе ХҚКО қызметкері	
№ 1	і с - қ и м ы л
Тіркеу, қажетті құжаттардың бар болуын, олардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексеру	
№ 2	і с - қ и м ы л
Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда беру	

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды бейнелейтін сызба

