

**"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*

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 430 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2679 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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 қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т.Ә. Шәкімовке жүктелсін.

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

<i>Облыс әкімі</i>	<i>Б. Измұхамбетов</i>
Атырау	облысы
2012 жылғы	28 желтоқсандағы
№ 430 қаулысына қосымша	
Атырау	облысы
2012 жылғы	28 желтоқсандағы
№ 430 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 көрсету регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі - Атырау облысы Жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы;

2) Атырау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ХҚКО) – "бір терезе" қағидасы бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау мен құжаттарды беру бойынша мемлекеттік қызметті ұсынуды ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік к а с і п о р ы н н ы ң ф и л и а л ы ;

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

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 "Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы" қаулысымен бекітілген Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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" 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 с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. "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) облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде – Атырау облысы Жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасымен осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай мен жұмыс кестесі бойынша, сондай-ақ Атырау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы балама негізде осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен жұмыс кестелері б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға қағаз тасығышта паспорт беру (бұдан әрі - паспорт) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің талаптары**

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері: жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде:

1) өтініш берілген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беріледі немесе жазбаша дәлелді бас тартылады;

2) осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген, өтінішті тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

3) паспортты алу кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 м и н у т т а н а с п а й д ы .

1) ХҚКО-ның аудандық бөліміне жүгінген кезде: паспортты беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттардың жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жеткізілетін 2 күні және ХҚКО-ға орындалған құжаттардың жеткізілетін 2 күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) ХҚКО-ның облыстық бөліміне жүгінген кезде: паспортты беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

3) осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

4) паспортты алу кезінде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген сәттен бастап оған мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде:

1) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасарлары облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беру туралы өтінішті бес жұмыс күні ішінде қарайды.

2) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы, ол болмаған кезде бөлім қызметкері ұсынылған құжаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды.

3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беру үшін қажетті құжаттарды дайындайды, есеп және паспорттарды тіркеу журналына тіркейді.

ХҚКО-на жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда ХҚКО-на ұсынады;

2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне береді. ХҚКО-нан құжаттар топтамасын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жіберу фактісі мемлекеттік қызметті көрсету барысында құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін штрих-код сканерімен бекітіледі;

3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері алған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға береді;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасары қарап болғаннан кейін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығына қарауға береді;

5) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы өтінішті қойылған талаптарға сәйкестігін қарап, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкеріне орындауға береді;

6) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері ХҚКО-ның ұсынған өтінішін бес жұмыс күні ішінде қарауды жүзеге асырады және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін ХҚКО-на жібереді.

Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің мемлекеттік қызметінің дайын нәтижесін қабылдаған кезде, ХҚКО штрих-код сканері көмегімен келіп түскен құжаттарды бекітеді;

7) ХҚКО-ның инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, мекенжайлары осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген ХҚКО-нан және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінен алуға болады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің интернет-ресурсында;

2) ХҚКО интернет-ресурсында: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) мемлекеттік қызметті алушы үшін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі ғимаратының ең көрнекі жерінде орнатылған стенділерде;

4) ХҚКО ғимараттарында орнатылған стенділерде;

5) "электрондық үкімет" 1414 call-орталығында орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет:

1) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде: жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліс, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден жұма аралығында көрсетіледі.

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

2) ХҚКО-на 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.

13. Құжаттарды қабылдау жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінде осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша жүзеге асырылады.

14. ХҚКО-да құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚКО қызметкерінің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне немесе ХҚКО-на құжаттарды тапсырған кезде, мемлекеттік қызметті алушыға төмендегілерді көрсете отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің лауазымды тұлғасының немесе ХҚКО қызметкерінің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі.

16. Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтінішті;
- 2) түстік шешімі және өлшемдері бар объектілердің эскиздерін ұсынады.

17. Осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нормативтік-техникалық құжаттармен бекітілген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тартады.

18. Ақпарат қауіпсіздігіне қойылатын талаптар:
- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);
  - 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
  - 3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттің) сипаттамасы**

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ: жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде: жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері; жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері; жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы; жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе о н ы ң о р ы н б а с а р ы .

- ХҚКО - на жүгінген кезде:
- 1) ХҚКО - ның инспекторы;
  - 2) ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
  - 3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім

қызметкері ;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы;

5) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасары .

20. Әрбір іс-әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әрбір ҚФБ-нің жай іс-әрекеті жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдері, функциялары, операциялары) осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Іс-әрекеттің логикалық жүйелілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма (мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде) осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

22. Еркін нысандағы бланкілер күту залының арнайы бағанында немесе ХҚКО қызметкерінде, сондай-ақ ХҚКО-ның: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің: [www.mtc.gov.kz](http://www.mtc.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

23. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда арыз осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі басшысының атына беріледі .

25. ХҚКО қызметкерімен дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда арыз осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚКО басшысының атына беріледі .

26. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің лауазымды тұлғасының немесе ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауда жәрдем көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекен-жайлар мен телефондар бойынша жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің немесе ХҚКО-ның басшысына жүгінеді.

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

"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

### Атырау облыстық жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі

Р/с №	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Заңды мекен жайы, жұмыс күнінің кестесі	Байланыс телефоны, электрондық поштаның адресі
1	2	3	4
1.	"Атырау облысы Жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Абай көшесі, 1 0 а 8.30 сағ. 18.00 сағ. дейін, түскі үзіліс 12.30 сағ.-14.00 сағ.	8(7122)32-55-03, 32-55-02 Atyrau_obl.zhol@mail.ru

"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 2-қосымша

### Атырау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Р/с №	ХҚКО атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері)	Орналасқан мекен-жайы, жұмыс күнінің кестесі	Байланыс телефонда
1	2	3	4
1.	"Атырау облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23 үй 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (7122) 21-34-67
2.	Облыстық бөлім	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23 үй 9-00 сағ.-20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (7122) 21-29-42
3.	№ 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16 "а" 9-00 сағ.-20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (7122) 35-75-05 8 ( ) 35-75-30
4.	№ 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80 а 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (7122) 24-34-90 8 ( ) 24-37-89
5.	Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71234) 2-12-96 71234) 2-18-38
6.	Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 1 0 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71236) 2-24-96 71236) 2-15-25



7.	Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71238) 2-20-46 71238) 2-20-27
8.	Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71237) 5-03-54 71237) 5-01-28
9.	Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а 9-00 сағ.- 20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71233) 2-05-13 71233) 2-07-14
10.	Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат ауданы, Мақат кенті, Центральная көшесі, 2 9-00 сағ.-20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71239) 3-22-97 71239) 3-22-96
11.	Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9 9-00 сағ.-20.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	8 (71231) 2-16-70 71231) 2-16-69

"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 3-қосымша

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетіне сипаттама (Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру)**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері							
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасары	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлім бастығы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-әрекеттің атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркеуді жүргізеді, ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жергілікті	Алған құжаттарға тіркеуді жүргізеді және жергілікті атқарушы органның құрылымдық	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлім	Өтініштің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және жергілікті атқарушы органның	Үш жұмыс күні ішінде ХҚКО ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады және көрсетілген	Паспортты беруді немесе дәлелді бас тартуды

		атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жібереді	бөлімшесінің басшысына немесе оның орынбасарына береді	бастығына жолдайды	құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкеріне жолдайды	мемлекеттік қызметтің нәтижесін ХҚКО-на жібереді	жүзеге асырады
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір берумен сұрау салуды тіркеу	Сұрау салудың маршрутталуы	Сұрау салудың маршрутталуы	Паспортты қалыптастыру немесе дәлелді бас тарту	Паспортты беру немесе дәлелді бас тарту
5	Орындалу уақыты	20 минут	20 минут	1 күн	1 күн	3 күн	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері			
Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері
1	2	3	4
Алған құжаттардың тіркелуін жүргізеді және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына немесе оның орынбасарына береді.	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығына жолдайды	Өтініштің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарап және бөлім қызметкеріне жолдайды	Үш жұмыс күні ішінде ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады
Паспорт беру немесе дәлелді бас тарту ұсыну			

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

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері				
Балама үдеріс немесе кеңейту				
ХҚКО инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің	Жергілікті атқарушы органның	Жергілікті атқарушы органның

	бөлімшесінің қызметкері	басшысы немесе оның орынбасарлары	құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы	құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері
1	2	3	4	5
Өтінішті және паспортты алуға қажетті құжаттардың тізбесін қабылдау; тіркеу журналында өтінішті тіркеу; жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне өтінішті және толық құжаттардың тізбесін жіберу;	Өтінішті және паспортты алуға қажетті құжаттардың тізбесін қабылдау, тіркеу журналында өтінішті тіркеу	Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт алу туралы өтінішті қарау	Ұсынылған құжаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау	Өтініштің келіп түскен күнінен бастап қызметкер үш жұмыс күні ішінде келіп түскен өтінішті қарайды
1	2	3	4	5
Құжаттардың тізбесін толық ұсынбаған жағдайда құжаттардың қайтарылуына және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беруге негіз болып табылады. Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беруден бас тарту туралы жазбаша қорытындыны мемлекеттік қызметті алушыға береді Паспортты беру	Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беруден бас тарту туралы жазбаша қорытындыны ХҚКО-на жолдайды ХҚКО-на паспортты жолдау	Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт беруден бас тарту туралы жазбаша қорытындыға қол қою Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспортқа қол қою		

"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 4-қосымша

**Өзара әрекет етудің функционалдық диаграммасы**  
**(Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы,**

**сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру)**

1	2	3	4
Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасарлары	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім қызметкері

**Өзара әрекет етудің функционалдық диаграммасы  
(Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру)**

ХҚКО-мен мемлекеттік қызметті көрсетудің үдерісі				
1	2	3	4	5
Х Қ К О инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе оның орынбасарлары	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бөлім бастығы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері