

"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

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 24 қаңтардағы N 03/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 ақпанда N 2185 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына 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 N 845 және " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы N 1315 қаулысына сәйкес, Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

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. "Саран қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі:

- 1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
- 2) белгіленген заңды тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында осы

қаулының ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Мейрам Муратович Кожуховқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 4 қ а ң т а р д а ғ ы
N 0 3 / 0 1 қ а у л ы с ы м е н
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. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар қолданылады:

1) елді мекен - азаматтардың шаруашылық және өзге де қоғамдық қызметтері нәтижесінде қалыптасқан республиканың аумағында жинақы қоныстанған, кемінде 50 адам саны бар, заңда белгіленген тәртіппен есепке алынған және тіркелген әрі жергілікті өкілді және атқарушы органдар басқаратын бөлік;

2) жарнама - адамдардың беймәлім тобына арналған және жеке немесе заңды тұлғаларға, тауарларға, тауар белгілеріне, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге қызығушылықты қалыптастыруға немесе қолдауға арналған және оларды өткізуге жәрдемдесетін кез келген нысанда, кез келген құралдардың көмегімен таратылатын және орналастырылатын ақпарат;

3) жарнама беруші - жарнама жасау, тарату және орналастыру үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;

4) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: құзыретті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері;

5) мемлекеттік қызмет алушы – жеке және заңды тұлға;

6) уәкілетті орган – "Саран қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы – "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды

тұлғаларға мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" регламенті (бұдан әрі – регламент) облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру рәсімін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) а н ы қ т а й д ы .

3. Мемлекеттік қызметті "Саран қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қоса Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитеті "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Саран қаласының бөлімі, Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитеті "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Саран қаласы бөлімінің Ақтас поселкесіндегі өкілдігі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді, байланыс мәліметтері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Автомобиль жолдары туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабының 1-тармағы 2) тармақшасы, "Жарнама туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңының 11-бабының 2-тармағы 1-1) тармақшасы, "Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі N 845 қаулысымен бекітілген Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағы және "Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 121 қаулысы, "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 N 845 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы N 1315 қаулысымен бекітілген стандарты негізінде жүзеге асырылады.

6. 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 рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі: уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) өтініш берілген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе паспорт немесе жазбаша дәлелді бас тарту б е р і л е д і ;

2) осы регламентте көрсетілген, өтінішті тапсыру кезінде кезекте тұрудың 13-тармағында 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 ;

м ы н а :

1) ХҚКО-ның аудандық бөліміне жүгінген кезде: паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттар уәкілетті органға жеткізілетін 2 күн және ХҚКО-ға орындалған құжаттар жеткізілетін 2 күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) ХҚКО-ның облыстық бөліміне жүгінген кезде: паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне к і р м е й д і) ;

3) осы регламенттің көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте 13-тармағында тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде: уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліспен, 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 19.00-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.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қажетті құжаттар пакетімен бірге өтініш береді;

2) Орталық құжаттарды қабылдауды, осы Регламенттің 13 тармағына сәйкестігін тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган қызметкері, уәкілетті органға өтініш берілген кезде Орталықтан, немесе мемлекеттік қызмет алушыдан тапсырылған құжаттарды қарауды, тіркеуді жүзеге асырады;

4) уәкілетті орган қызметкері уәкілетті орган басшысына бұрыштама қою үшін өтінішті қоса ұсынылған құжаттармен жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы түскен құжаттармен танысып, уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

6) уәкілетті орган қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдейді, рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауабын даярлайды және уәкілетті орган басшысына қол қоюға жолдайды;

7) уәкілетті орган басшысы рұқсат немесе паспортқа немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

8) уәкілетті орган қызметкері Орталыққа жолдайды немесе рұқсат немесе

паспорт немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді;

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның минималды саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

1) еркін нысандағы жазбаша өтінішті;
2) түстік шешімі және өлшемдері бар объектілердің эскиздерін ұсынады;
Елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

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.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш уәкілетті органда және ХҚКО-на е р к і н н ы с а н д а ұ с ы н ы л а д ы .

15. Осы регламенте көрсетілген құжаттарды тапсырған кезде жергілікті 13-тармағында уәкілетті орган немесе ХҚКО-да мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р і л е д і , о н д а :

- 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 уәкілетті орган лауазымды адамының немесе ХҚКО қызметкерінің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру уәкілетті орган және ХҚКО-да қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде, өзі келген кезде және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенімхатты ұсынған кезде жүзеге асырылады.

17. Осы регламенте көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы 13-тармағында нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі б о л ы п т а б ы л а д ы .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде келесідей құрылымдық қызметтік бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) орталық қызметкері
- 2) уәкілетті орган басшысы
- 3) уәкілетті орган қызметкері

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі бойынша ҚФБ әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымдық тұлға) жауапты тұлға болып б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметтің көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты.

"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

Мемлекеттік қызметті көрсететін уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері

р/с N	Мемлекеттік қызметті көрсететін орган атауы	Мекенжай	телефон	Жұмыс кестесі
1	"Саран қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 37 www.osaig@bk.kz	8 (72137) 2-56-41	Күн сайын демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мекендерін қоспағанда түскі 13.00–ден 14.00–ге дейін
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі Комитеті "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Саран	Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3 www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 4-25-26	Күн сайын демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мекендерін қоспағанда түзіліссіз сағат 09.00–ден 19.00–ге дейін
3	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі "Қарағанды облысы бойынша ХҚКО" комитеті Республикалық мемлекеттік кәсіпорының	Қарағанды облысы, Саран қаласы, Ақтас поселкесі, Первомайская көшесі, 166 www.saran-2012@mail.ru	8 (72137) 5-50-34	Күн сайын демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мекендерін қоспағанда түзіліссіз сағат 09.00–ден 19.00–ге дейін

"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

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі бойынша ҚФБ әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1. Кесте Қ ФБ іс әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс тасқынының жүрісі)				
Әрекет N (жұмыс тасқынының жүрісі)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Орталық қызметкері	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті оқ басшысы
Әрекет атауы (үрдіс, операция тәртібі) және оның сипатталуы	Құжаттарды қарастыру және қабылдау, мемлекеттік қызмет алушыға колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Түскен құжаттарды қабылдау және тексеру	Түскен құжаттармен танысу, бұрыштамас
Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Құжаттар реестрін құру және уәкілетті органға құжаттарды жолдайды	Түскен құжаттарды тіркеу және уәкілетті орган басшысына бұрыштама салу үшін жолдау	Құжаттарды уәкілетті оқ қызметкерін орындау үшін жолдау
Орындау мерзімі (жұмыс күн)	20 минуттан көп емес	1 жұмыс күн ішінде	1 сағат	1 сағат
Әрекет N (жұмыс тасқынының жүрісі)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті қызметкері	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (үрдіс, операция тәртібі) және оның сипатталуы	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау
Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімі)	Бастыққа қол қою үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Уәкілетті орган қызметкеріне тіркеу үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Орталыққа рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жол немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру

Орындау мерзімі (жұмыс күн)	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
-----------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------

Баламалы үдеріс

Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс тасқынының жүрісі)			
Әрекет N (жұмыс тасқынының жүрісі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
Әрекет атауы (үрдіс, операция тәртібі) және оның сипатталуы	Құжаттарды қарастыру және қабылдау, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	Түскен құжаттарды қабылдау және тексеру	Түскен құжаттармен таныстырып беру
Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды тіркеу және уәкілетті орган басшысына бұрыштама салу үшін жолдау	Құжаттарды уәкілетті орган қызметкеріне орындау үшін жолдау
Орындау мерзімі (жұмыс күн)	20 минуттан көп емес	1 сағат	1 сағат
Әрекет N (жұмыс тасқынының жүрісі)	4	5	6
ҚФЕ атауы	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті қызметкері
Әрекет атауы (үрдіс, операция тәртібі) және оның сипатталуы	Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Рұқсат немесе паспорт әлде рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап қол қою	Рұқсат немесе паспорт әлде рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімі)	Бастыққа қол қою үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Уәкілетті орган қызметкеріне тіркеу үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Рұқсат немесе паспортты немесе рұқсат немесе паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға беру
Орындау мерзімі (жұмыс күн)	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде

2. Кесте Пайдалану нұсқалары.

Орталық қызметкері	Орталық қызметкері	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
1. Құжаттарды қарастыру және қабылдау, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	3. Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	5. Түскен құжаттарды қабылдау және тексеру	7. Түскен құжаттармен таныстырып беру
2. Құжаттарды тіркеу	4. Құжаттар реестрін құру және уәкілетті органға құжаттарды жолдайды	6. Түскен құжаттарды тіркеу және уәкілетті орган басшысына бұрыштама салу үшін жолдау	8. Құжаттарды уәкілетті орган қызметкеріне орындау үшін жолдау

Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті қызметкері	Орталық инспекторы
9. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	11. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	13. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	15. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау
10. Бастыққа қол қою үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	12. Уәкілетті орган қызметкеріне тіркеу үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	14. Орталыққа рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру	16. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру

Баламалы үдеріс

Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
1. Құжаттарды қарастыру және қабылдау, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	3. Түскен құжаттарды қабылдау және тексеру	5. Түскен құжаттармен таныстыру және бұрыштама салу
2. Құжаттарды тіркеу	4. Түскен құжаттарды тіркеу және уәкілетті орган басшысына бұрыштама салу үшін жолдау	6. Құжаттарды уәкілетті орган қызметкеріне орындау үшін жолдау
Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті қызметкері
7. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	9. Рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	11. Рұқсат немесе паспорт немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
8. Бастыққа қол қою үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	10. Уәкілетті орган қызметкеріне тіркеу үшін рұқсат немесе паспорт немесе рұқсат немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	12. Рұқсат немесе паспорт немесе паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға беру

"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

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

