

Автомобиль жолдары саласындағы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 160 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 наурызда № 9233 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 28 мамырдағы № 624 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 624 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің міндетін атқарушының 2012 жылғы 23 қазандағы № 718 бұйрығының күші жойылған деп танылсын. (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8097 болып тіркелген, 2013 жылғы 22 мамырдағы № 173-174 (27447-27448) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің

Автомобиль жолдары комитеті (З.С. Сағынов):

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет ресурсында ресми жариялануын және оны мемлекеттік органдарының интернет-порталында о р н а л а с т ы р у ы н ;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде көшірмесін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы «Әділет» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға ж і б е р у д і ;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік тіркеу және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануға жіберу туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Заң департаментіне ұ с ы н у д ы қ а м т а м а с ы з е т с і н .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі М.Қ. Пішембаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Жұмағалиев

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Көлік және коммуникация министрінің

2 0 1 4 ж ы л ғы 2 6 а қ п а н д а ғы

№ 160 бұйрығына 1-қосымша

«Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелері

1. «Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Автомобиль жолдары туралы» 2001 жылғы 21 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы және «Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызметтерді көрсету туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 қаулысымен бекітілген «Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде «ҚазАвтоЖол Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының облыстық филиалдары (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға паспорт (бұдан әрі – паспорт) беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті алған сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, ХҚО арқылы – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

Көрсетілетін қызметті алушының өтініші қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз түрінде немесе электрондық құжат түріндегі паспортты жолдайды.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімі басшысының қарары;

5) паспортты рәсімдеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін тапсыру;

6) паспортты көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне, ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе порталға тапсыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері;

9. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің б а с ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

4) көрсетілген қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызмет берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілген қызмет берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, ХҚО арқылы түскен – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

Қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және өзге құжаттарын қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесі немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға қызмет берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасын куәландыратын қағаз түрінде немесе электрондық құжат түрінде паспортты жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл

тәртібінің сипаты осы «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

4. ХҚО өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. ХҚО жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті өзге де құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған ақпараттық жүйе арқылы электрондық құжат нысанындағы құжаттардың көшірмесін жолдайды;

12. Құжаттардың топтамасын ХҚО тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: белгіленген үлгідегі жазбаша өтініш; белгіленген тәртіппен әзірленген және бекітілген жобалық құжаттаманың көшірмесі;

жұмыстарды жүргізу орындарында белгілер мен қоршауларды орналастыру схемасының көшірмесі;

жұмыстарды жүргізудің күнтізбелік кестесі; уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде).

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің немесе ХҚО қызметкері түпнұсқаларды көшірмелерімен немесе құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

14. ХҚО құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

- 1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының не ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері.

15. Мемлекеттік қызметті ХҚО арқылы алу процессінің сипаты, оның ұ з а қ т ы ғ ы :

1) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

16. Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді ХҚО қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметтерді көрсетудің ақпараттық мониторинг жүргізу жүйесі арқылы алады.

17. ХҚО арқылы ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. ХҚО құжаттарды қабылдау операциялық залда жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

19. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін с и п а т т а у :

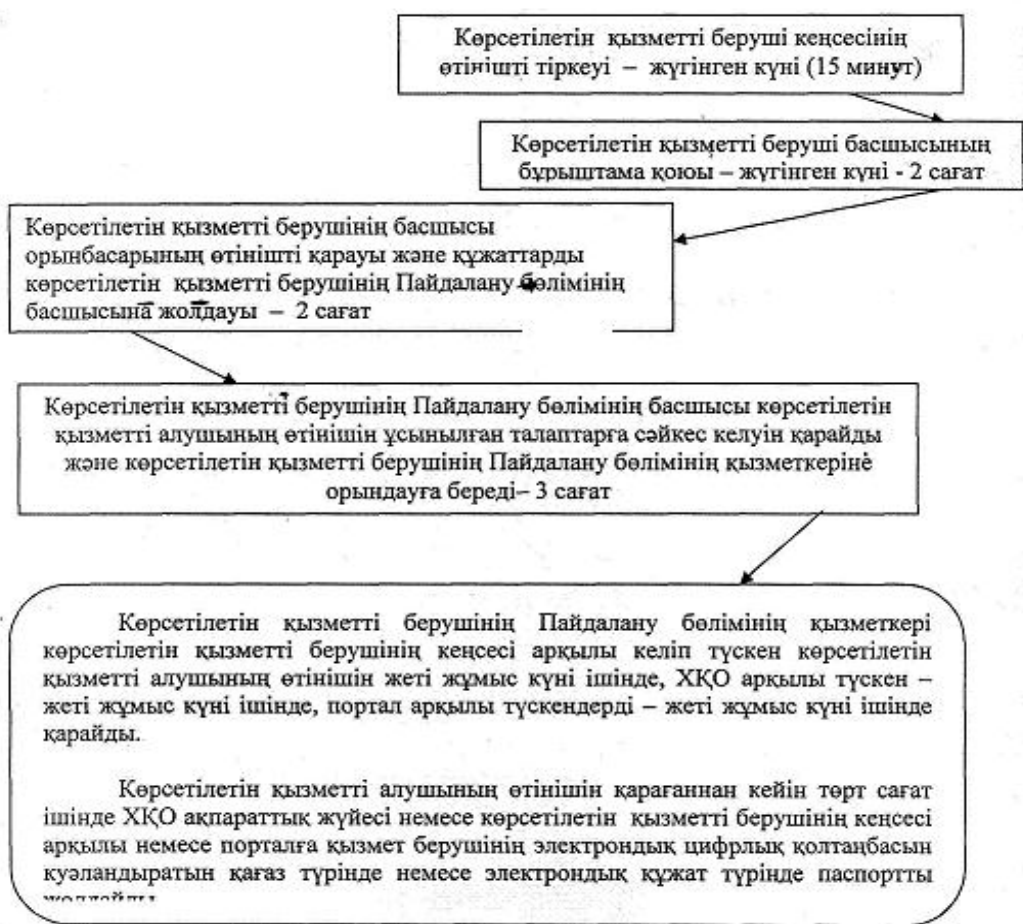
портал арқылы электрондық сұрау салу кезінде көрсетілетін қызметті алушының жеке «кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсету арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының жолданады.

21. Портал арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

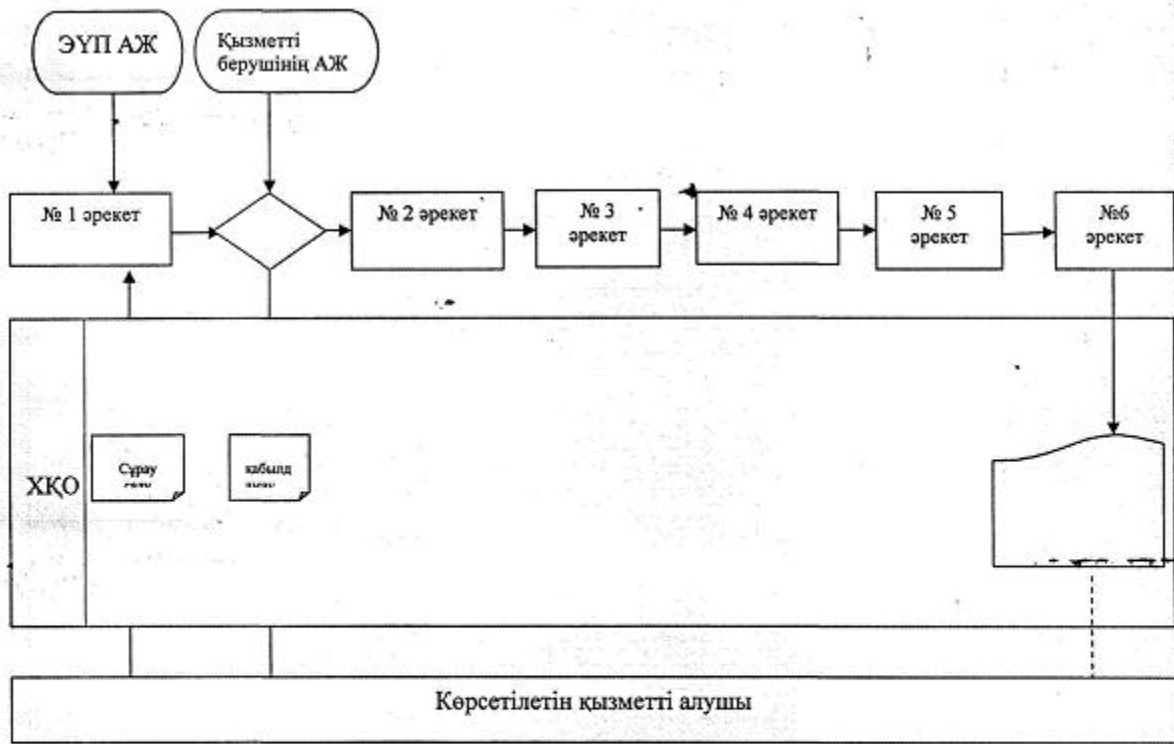
«Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша




Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау



«Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

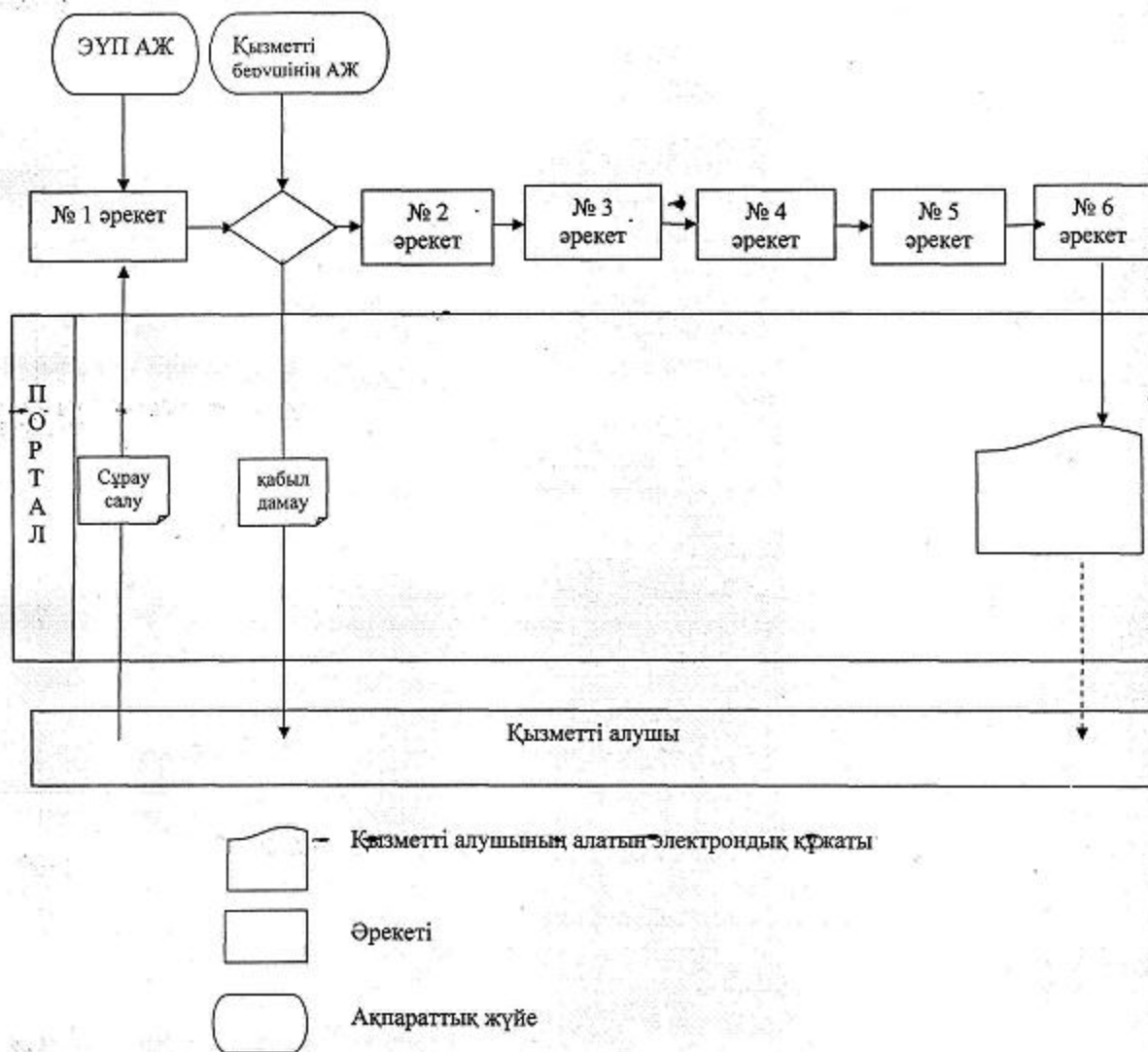
Ақпараттық жүйелердің ХҚО арқылы қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы



-  Көрсетілетін қызметті алушының алатын электрондық құжаты
-  Әрекеті
-  Ақпараттық жүйе

«Халықаралық және республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Ақпараттық жүйелердің портал арқылы қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 26 ақпандағы
 № 160 бұйрығына 2-қосымша

**«Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру»
 Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелері

1. «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ

құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында автомобиль жолдарын пайдалану ережелерінің 12-тармағы 1) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Автомобиль жолдары комитетінің «Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызметтерді көрсету туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 қаулысымен бекітілген «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет беруші).

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына техникалық шарт беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті алған сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, ХҚО арқылы – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні і ш і н д е қ а р а й д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының өтініші қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз түріндегі немесе электрондық құжат түрінде техникалық шартты жолдайды.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы

басқармасы басшысының қарары;
5) техникалық шартты рәсімдеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін тапсыру;
6) техникалық шартты көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне, ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе порталға тапсыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының қызметкері.

9. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының басшысына жолдайды;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызмет берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының қызметкеріне орындауға береді;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану және жұмылдыру дайындығы басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде,

ХҚО арқылы түскенін – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге де құжаттарын қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесі немесе қызметті берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз түрінде немесе электрондық құжат түріндегі техникалық ш а р т т ы ж о л д а й д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосышаға сәйкес блок схемада келтірілген.

4. ХҚО өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. ХҚО жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұз а қ т ы ғ ы :

ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті өзге де құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған ақпараттық жүйе арқылы электрондық құжат нысанындағы құжаттардың кө ш і р м е с і н ж о л д а й д ы ;

12. Құжаттардың топтамасын ХҚО тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұз а қ у а қ ы т ы – 15 м и н у т .

ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұз а қ у а қ ы т ы – 15 м и н у т .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: белгіленген үлгідегі жазбаша өтініш; белгіленген тәртіппен әзірленген және бекітілген жобалық құжаттаманың кө ш і р м е с і ;

жұмыстарды жүргізу орындарында белгілер мен қоршауларды орналастыру с х е м а с ы н ы ң кө ш і р м е с і ;

жұмыстарды жүргізудің күнтізбелік кестесі;

уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде).

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің немесе ХҚО қызметкері түпнұсқаларды көшірмелерімен немесе құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

14. ХҚО құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

- 1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының не ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері.

15. Мемлекеттік қызметті ХҚО арқылы алу процессінің сипаты, оның ұзақтылығы:

1) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

16. Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді ХҚО қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметтерді көрсетудің ақпараттық мониторинг жүргізу жүйесі арқылы алады.

17. ХҚО арқылы ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. ХҚО құжаттарды қабылдау операциялық залда жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

19. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді

көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін с и п а т т а у :

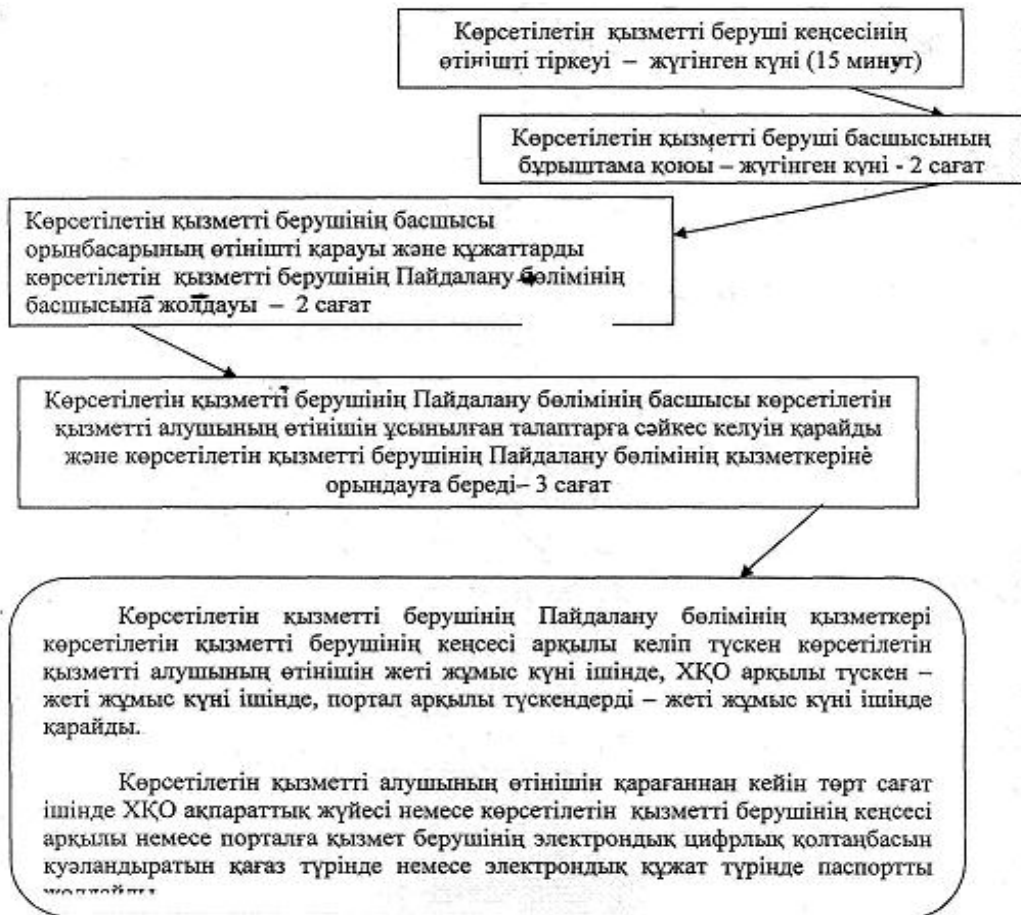
портал арқылы электрондық сұрау салу кезінде көрсетілетін қызметті алушының жеке «кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсету арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының жолданады.

21. Портал арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

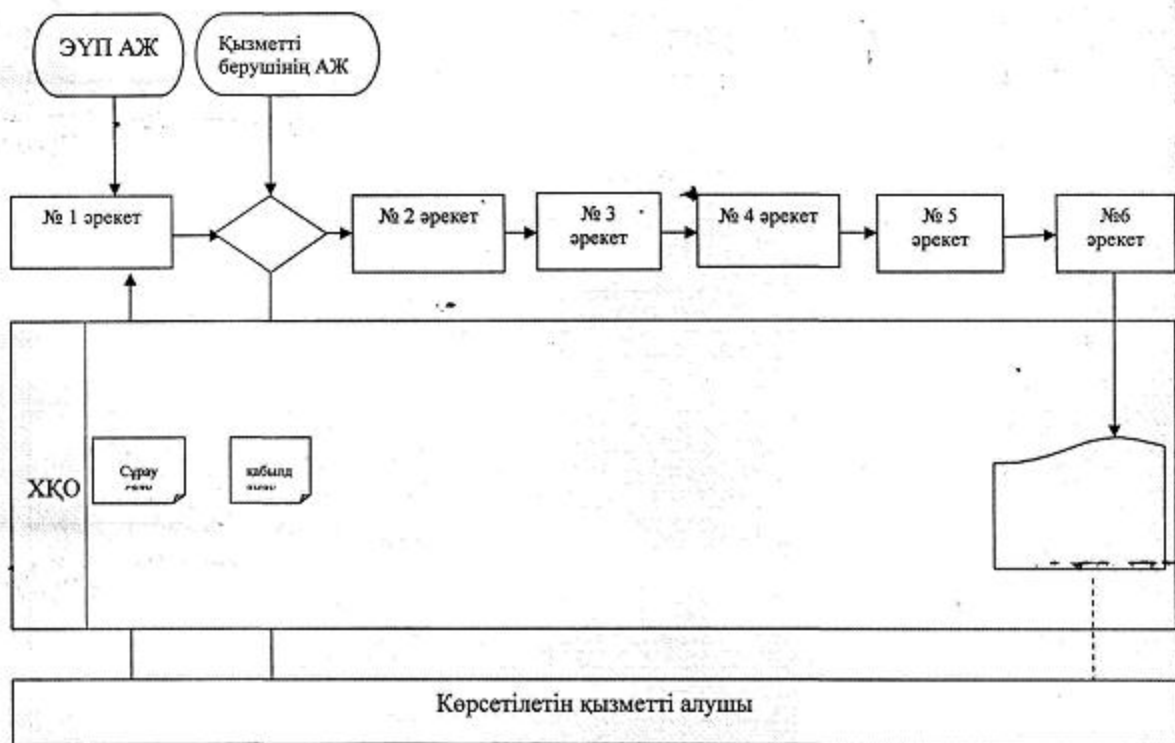
«Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау



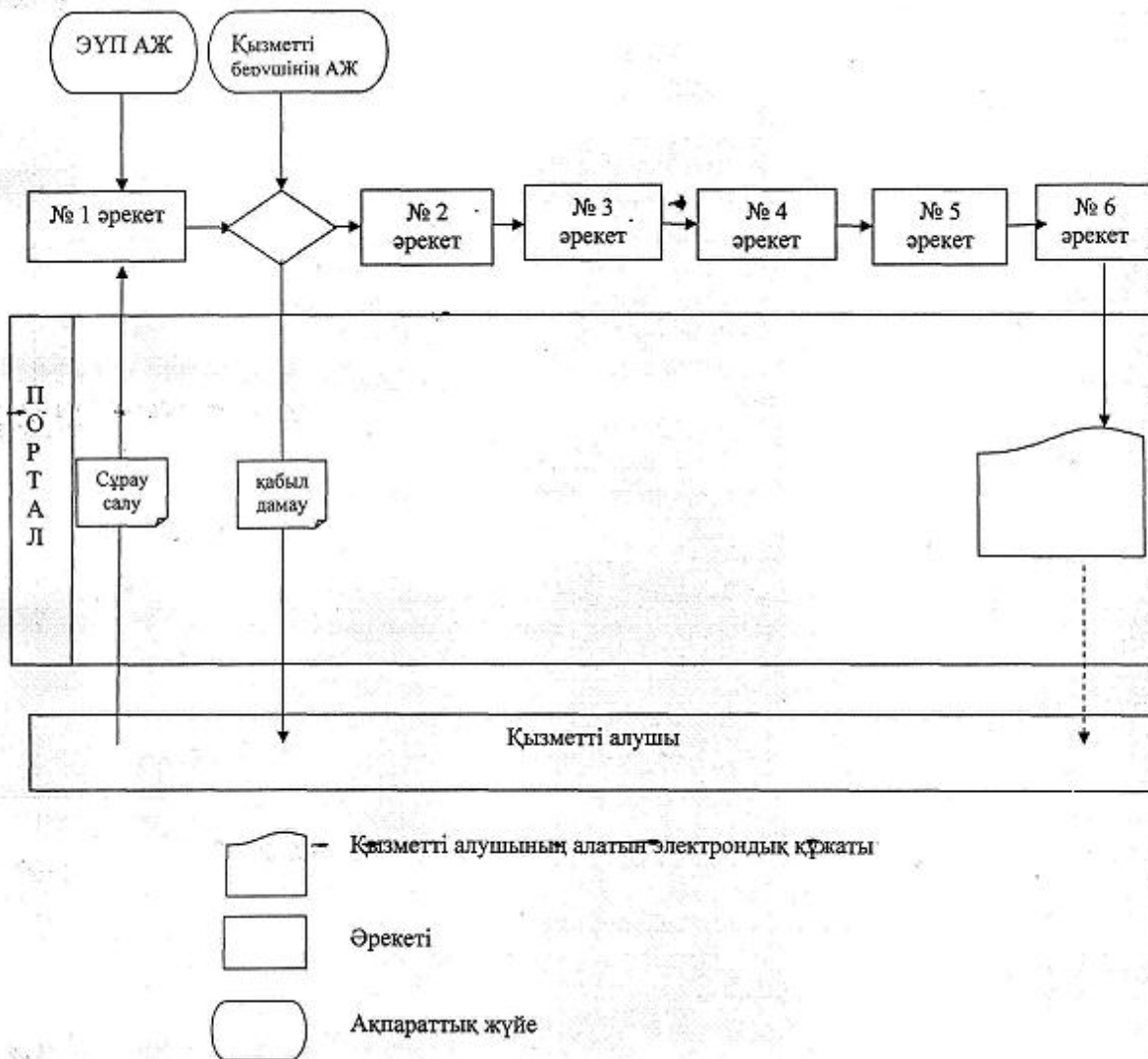
«Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Ақпараттық жүйелердің ХҚО арқылы қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы



«Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Ақпараттық жүйелердің портал арқылы қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 26 ақпандағы
 №160 бұйрығына 3-қосымша

«Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелері

1. «Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Автомобиль жолдары туралы» 2001 жылғы 21 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабы және «Автомобиль жолдары саласындағы

мемлекеттік қызметтерді көрсету туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 қаулысымен бекітілген «Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетеді (бұдан әрі – қызметті беруші).

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға техникалық шарт беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) қызметті берушінің алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті алған сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің

б а с ш ы с ы н а

ж о л д а й д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, ХҚО арқылы – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қ а р а й д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының өтініші қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз түрінде немесе электрондық құжат түріндегі техникалық шартты жолдайды.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімі басшысының қарары;

5) техникалық шартты рәсімдеу және оларды қызметті беруші басшысына қ о л қ о ю ү ш і н т а п с ы р у ;

6) техникалық шартты көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне, ХҚО ақпараттық жүйесіне немесе порталға тапсыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері.

9. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызмет берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері басшысына бөлімінің қызметкері қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, ХҚО арқылы түскенін – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге де құжаттарын қарағаннан кейін төрт сағат ішінде ХҚО ақпараттық жүйесі немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы немесе порталға қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз түрінде немесе электрондық құжат түріндегі техникалық шартты жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы «Халықаралық және республикалық маңызы бар автомобиль жолдарының арналармен, байланыс және электр беру желілерімен, мұнай құбырларымен, газ құбырларымен, су құбырларымен және теміржолдармен, басқа да инженерлік желілермен және коммуникациялармен қиылысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосышаға сәйкес блок схемада келтірілген.

4. ХҚО өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. ХҚО жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті өзге де құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған ақпараттық жүйе арқылы электрондық құжат нысанындағы құжаттардың көшірмесін жолдайды;

12. Құжаттардың топтамасын ХҚО тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: белгіленген үлгідегі жазбаша өтініш; белгіленген тәртіппен әзірленген және бекітілген жобалық құжаттаманың көшірмесі;

жұмыстарды жүргізу орындарында белгілер мен қоршауларды орналастыру схемасының көшірмесі;

жұмыстарды жүргізудің күнтізбелік кестесі; уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде).

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің немесе ХҚО қызметкері түпнұсқаларды көшірмелерімен немесе құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

14. ХҚО құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

- 1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының не ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері.

15. Мемлекеттік қызметті ХҚО арқылы алу процессінің сипаты, оның ұ з а қ т ы л ы ғ ы :

1) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін б е р е д і ;

2) Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

16. Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді ХҚО қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметтерді көрсетудің ақпараттық мониторинг жүргізу жүйесі арқылы алады.

17. ХҚО арқылы ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. ХҚО құжаттарды қабылдау операциялық залда жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

19. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін с и п а т т а у :

портал арқылы электрондық сұрау салу кезінде көрсетілетін қызметті алушының жеке «кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсету арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

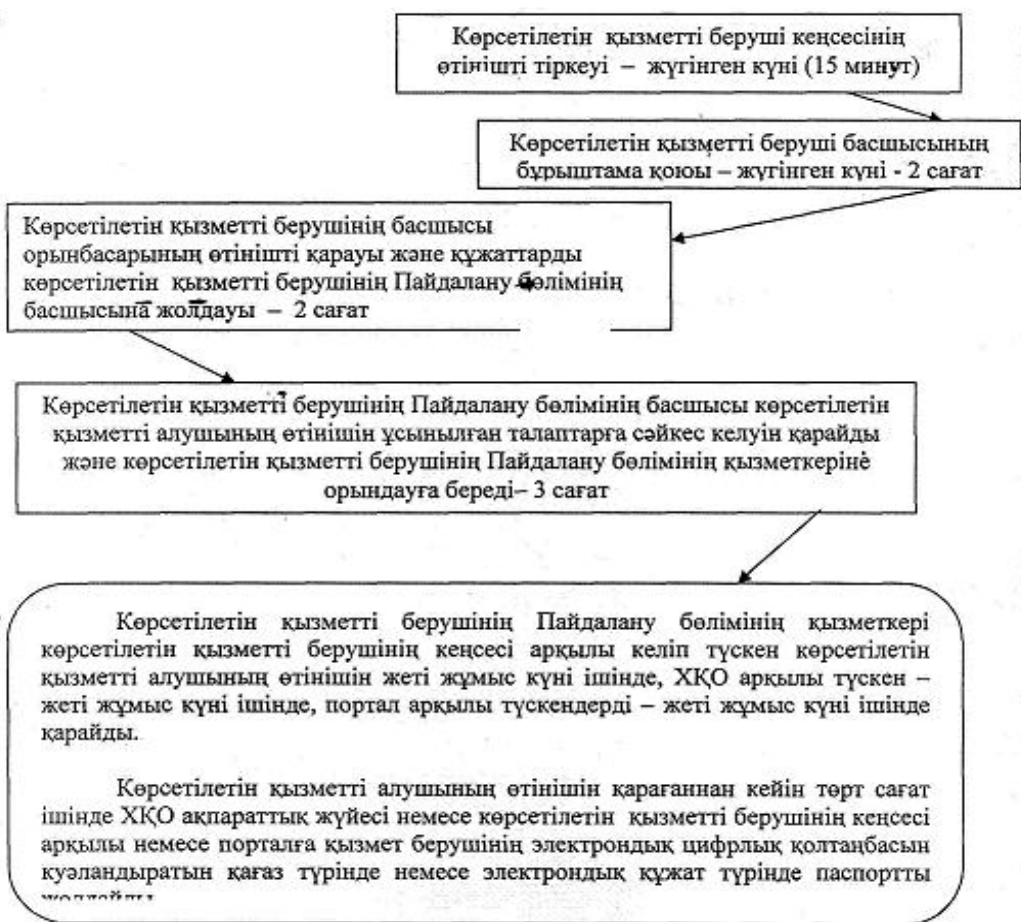
20. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының жолданады.

21. Портал арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

«Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме

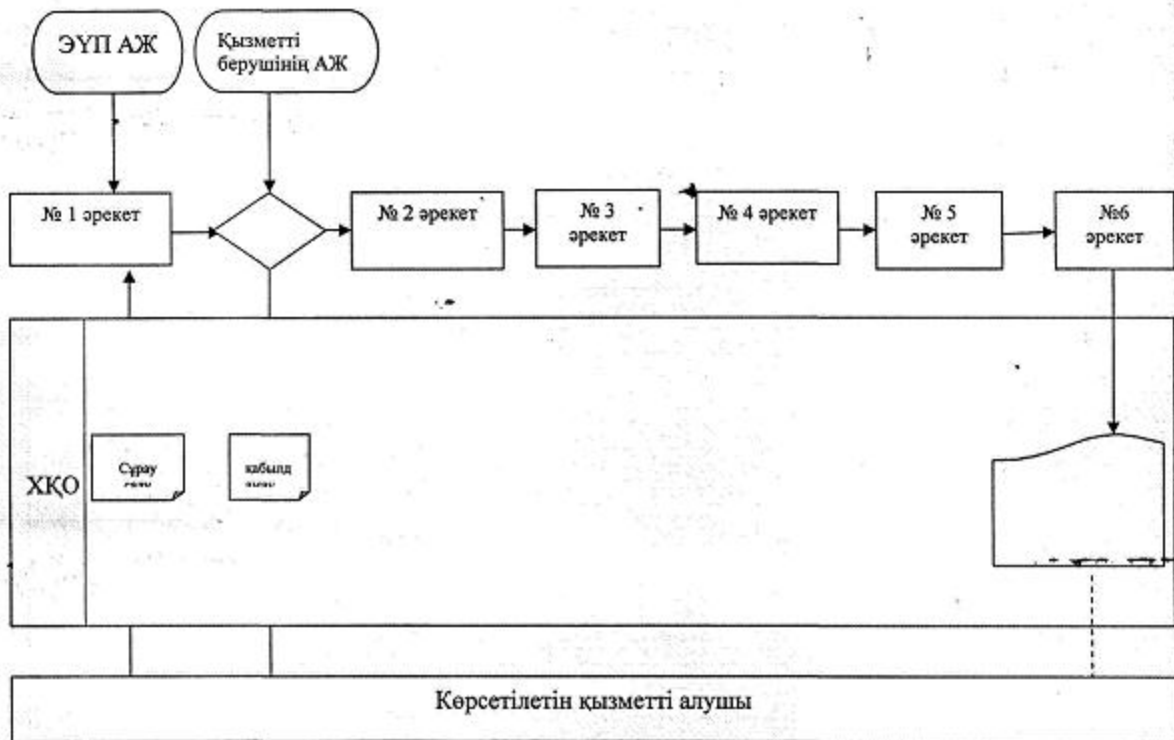
жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау



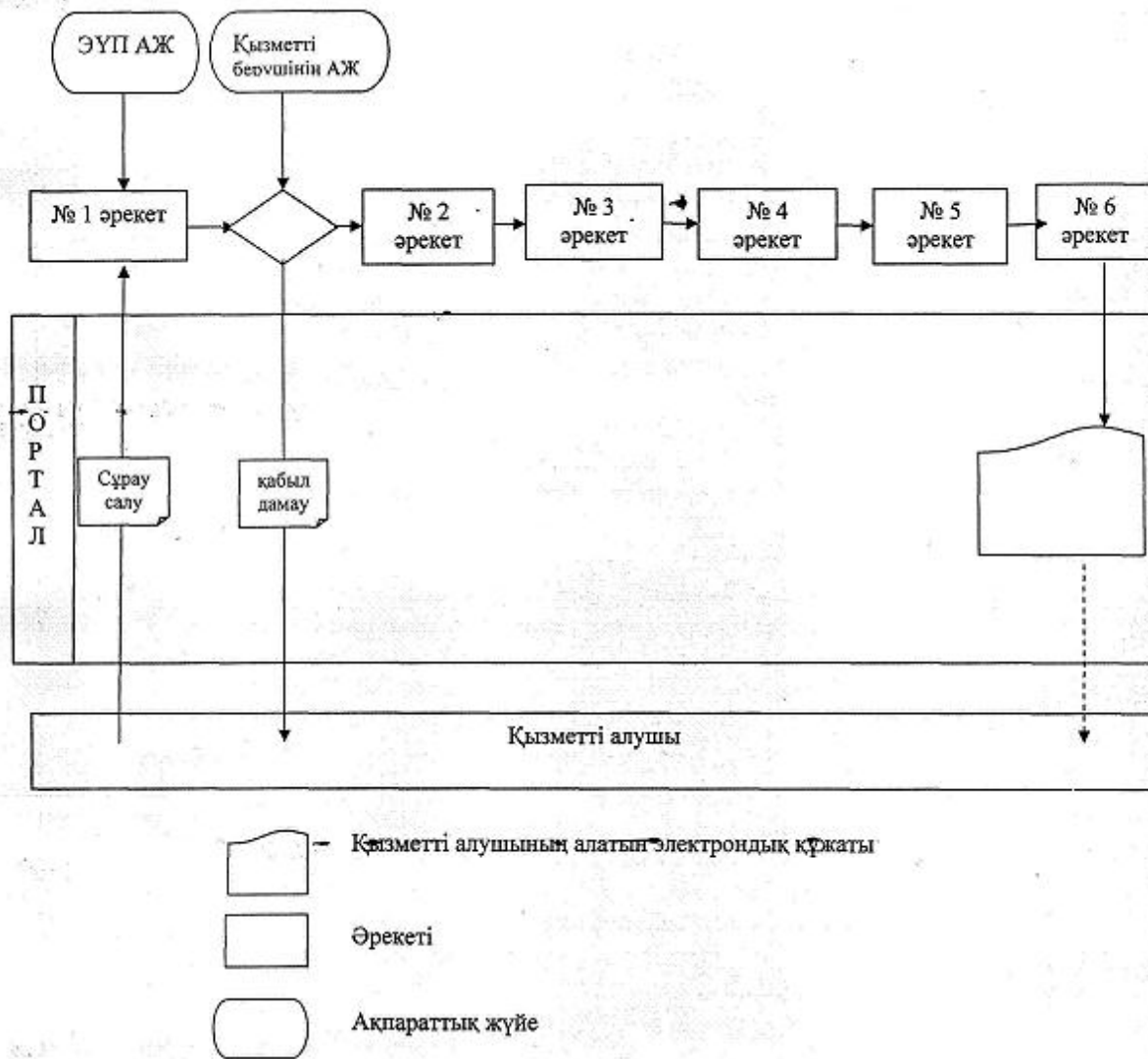
«Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Ақпараттық жүйелердің ХҚО арқылы қызметтік өзара Іс-қимыл диаграммасы



«Республикалық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы жолдарға кірме жолдарды және оларға жалғасатын жолдарды салуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Ақпараттық жүйелердің портал арқылы қызметтік өзара іс-қимыл диаграммасы



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