

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

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2014 жылғы 17 наурыздағы № 52 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 30 сәуірде № 2408 болып тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 қарашадағы № 360 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы әкімдігінің 24.11.2015 № 360 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

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

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

4. Осы қаулы, бірақ «Автомобиль жолдары саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 ақпандағы № 64 қаулысы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

«КЕЛІСІЛДІ»

«Маңғыстау облысының жолаушылар көлігі
және автомобиль жолдары басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің басшысы
Ө . С . Б и с а қ а е в
17 наурыз 2014 жыл

«Маңғыстау облысының сәулет және
қала құрылысы басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің басшысы
Н . Ж а й л а у

17 наурыз 2014 жыл

Маңғыстау	облысы	әкімдігінің
2014 жылғы	17	наурыздағы
№ 52	қаулысымен	бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. «Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) сәулет және қала құрылысы автомобиль жолдары саласында қызметті жүзеге асыратын облыстың жергілікті атқарушы органы құрылымдық бөлімшесі заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
Министрліктің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалдары (бұдан әрі – ХҚО);
www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) немесе облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға паспорт (бұдан әрі – паспорт) беру болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын немесе қызмет алушының электрондық сұрауына Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 07 ақпандағы № 64 қаулысымен бекітілген «Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісі құрамына кіретін рәсімдер (әрекеттер):

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтінішті тіркейді;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қарайды;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары өтінішті қарайды;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы өтінішті қарайды;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің жауапты қызметкері өтінішті

қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін рәсімдейді;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды;

7) қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің келесідей құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылар) ісқартады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжат түскен сәттен бастап 15 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, бұл ретте түскен күні мен кірістелген күнін мемлекеттік тілде көрсете отырып, өтініштің оң жақ төменгі шетіне тіркеу мөртабаны қойылады.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттың тіркелген күнінен бастап көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттың тіркелген күнінен бастап құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттың тіркелген күнінен бастап құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде қызмет алушының өтінішін қарайды, рұқсат немесе паспорт жобасын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға

ж о л д а й д ы ;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде рұқсатқа немесе паспортқа қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) жұмыс күн ішінде қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін б е р е д і ;

8. Рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы «Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес блок-схемасымен сүйемелденеді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Орталыққа Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстары болып табылатын, жеке басын куәландыратын құжаттар бойынша мәліметті Орталықтың қызметшісі тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелердің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесінің көмегімен электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық деректер түрінде алады – 15 минут.

Орталықтың қызметшісі құжаттардың түпнұсқалығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қ а й т а р а д ы .

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беріледі – 15 минут.

11. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсетілу нәтижесін беру «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы Орталық қызметшісінің тарапынан берілген қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде, өзінің жеке қатысуымен қол қойып және жеке басын куәландыратын құжатты

немесе сенімхатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы қызметтің нәтижесін алуға белгіленген мерзімде хабарласпаған жағдайда, Орталық оның бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оны Орталықтың мұрағатына береді.

13. Орталыққа хабарласу тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес графикалық түрде келтірілген.

14. Көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібі мен көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы түрінде портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезіндегі рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН және паролін енгізу үдерісі (авторизация үдерісі);

3) 1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – Порталмен көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті тандап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажет құжаттардың көшірмелерін бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркелу к у ә л і г і н т а ң д а п а л у ы ;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сауалды өндеуі үшін

көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сауалын) «электрондық үкіметтің» автоматтандырылған өңірлік шлюзі жұмыс орнында (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) «электрондық үкіметтің» шлюзі арқылы жолдау;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды және көрсетілетін қызметті көрсету үшін негіздерді сәйкестікке тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында к ө р с е т і л е д і .

Ескерту. Қаулы 15-тармақпен толықтырылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 29.08.2014 № 208(жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы

ҚФБ 1 тобы	ҚФБ 2 тобы	ҚФБ 3 тобы	ҚФБ 4 тобы	ҚФБ 5 тобы
Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжат түскен сәттен бастап 15 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттың тіркелген	Көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттың тіркелген	Көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттың тіркелген	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері жұмыс күн ішінде қызмет ал

басшысының қарауына береді, бұл ретте түскен күні мен кірістелген күнін мемлекеттік тілде көрсете отырып, өтініштің оң жақ төменгі шетіне тіркеу мөртабаны қойылады	күнінен бастап көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды	күнінен бастап құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды	күнінен бастап құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдайды	өтінішін рұқсат немесе жобасын да содан көрсетілетін берушінің қол қоюға
---	--	---	--	--

Ескерту: аббревиатураларды ажыратып жазу:
ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік

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

(блок схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

(блок схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

«Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қаулы 4-қосымшамен толықтырылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 29.08.2014 № 208 (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрінкі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы

