

"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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 204 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 25 шілдеде N 2877 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы N 309 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.08.2015 N 309 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қоса берілген регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысының
әкімі*

Е.Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы 17 маусымдағы № 204
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 ережелері

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілітін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілітін қызмет) "Автомобиль жолдары туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабы және "Автомобиль жолдары саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 7 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 көрсетілітін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) сәулет және қала құрылысы, автомобиль жолдары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, Солтүстік Қазақстан облысының тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілітін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі:

автомобиль жолдары саласындағы жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеулерінде;

автомобиль жолдары саласындағы жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеулерінде;

сәулет және қала құрылысы жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес елді мекендерде;

2) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілітін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

3) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы немесе "Е-лицензиялау" www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қағаз тасығышта немесе

электрондық құжат нысаны түрінде елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат немесе облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға паспорт беру болып табылады.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар:

1) ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

2) Қазақстан Республикасы халыққа қызмет көрсету орталығының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ҰАЖ) - Қазақстан Республикасы халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ тиісті министрліктер және ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заң тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

4) "электрондық үкіметтің" веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз, көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша өкілінің) өтінішін және құжаттарын Стандарттың 9-тармағында мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу болып табылады (сұрау салу) (құжаттар топтамасын).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі рәсімдер (әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы және өтінішті не сұратуды тіркеуі (түскен сәттен 15 (он бес) минут ішінде);

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызмет беруші бөлім қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті

алушының құжаттар топтамасын қарастырады, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды (4 (төрт) жұмыс күн ішінде, ХҚКО арқылы – 4 (төрт) жұмыс күн ішінде, портал арқылы түскендерді – 4 (төрт) жұмыс күн ішінде).

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қоюы (4 (төрт) сағат ішінде).

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін беруі (15 (он бес) минут ішінде).

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен құжаттар топтамасын қабылдау және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін не сұратуды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын ресімдеу және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін беру;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қою;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі, ХҚКО ақпараттық жүйесі, немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері жұмылдырылған:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және өтінішті немесе сұратуды тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің

қызметкері түпнұсқалардың дұрыстығын құжаттар көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды растаумен тапсырған кезде қағаз тасығышта өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттардың топтамасын қабылдаған күн мен уақытын көрсете отырып, оның көшірмесіне қойылған белгі болып табылады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін не сұратуды қарайды, бұрыштама қойып, оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлім қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді (көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде) (4 (төрт) жұмыс күн ішінде, ХҚКО арқылы – 4 (төрт) жұмыс күн ішінде, портал арқылы түскендерді – 4 (төрт) жұмыс күн ішінде).

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып ХҚКО ҮІАЖ–ға немесе порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды немесе кеңсе қызметкеріне қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (өтініш түскен күнде (15 (он бес) минут ішінде).

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылып көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен және мөрмен куәландырылады.

11. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші портал немесе уәкілетті тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысандағы мемлекеттік қызмет көрсетуді мониторингтеу ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

12. Рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы "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 регламентінің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

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

13. ХҚКО-ға жүгінген кезде, мемлекеттік қызметті көрсету бойынша әрекетті бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушыдан (не сенімхат бойынша оның өкілінен) ХҚКО қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы болып табылады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдері (әрекеттері) және оларды орындау ұзақтығы:

1) ХҚКО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының берген өтінішін не сұратуды дұрыс толтыруын және құжаттар топтамасының толық екенін тексереді (5 (бес минут) ішінде).

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚКО қызметкері түпнұсқалардың дұрыстығын құжаттар көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға ХҚКО қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады. (5 (бес) минут ішінде)

3) ХҚКО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын идентификациялау, көрсетілетін қызметті алушы және тапсырылған құжаттар тізімі туралы тиісті ақпарат ХҚКО ҮІАЖ-ға енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді (5 (бес) минут ішінде).

4) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын әзірлеп, көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік пошта арқылы немесе осыған уәкілетті өзгеше байланыс арқылы жолдайды (1 (бір) жұмыс күн ішінде).

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды, бұрыштама қойып, оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлім қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді (4 (төрт) жұмыс күн ішінде).

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып ХҚКО ҰАЖ–ға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды немесе кеңсе қызметкеріне қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

9) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ХҚКО қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (өтініш түскен күнде (15 (он бес) минут ішінде)).

10) ХҚКО қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (15 (он бес) минут ішінде).

15. ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

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

16. ХҚКО-нің өтініштерді құжаттармен қабылдауы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруі жедел қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

17. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді ХҚКО қызметкері қолхат негізінде және онда көрсетілген мерзімде "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы, жеке өзі келген кезде, қолын қойғызып және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенімхатты ұсыну арқылы жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ХҚКО арқылы ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара функционалдық әрекет ету сипаты "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентінің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

19. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші әрекеттерінің тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркеуді (авторландыру) жүзеге арысыды (2 (екі) минут ішінде);

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыру және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды бекітуі (5 (бес) минут);

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұратуды куәландыруы;

4) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұратуын өңдеу (тексеріс, тіркелім) (2 (екі) минут ішінде);

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрату мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсетудің тарихынан алуы (1 (бір) минут ішінде);

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және сұратуды тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының сұратуды қарайды, бұрыштама қойып көрсетілетін қызметті беруші бөлім қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді (4 (төрт) жұмыс күн ішінде).

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

10) көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" өңдеу және жолдау (1 (бір) минут ішінде);

11) көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің тарихында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" алу (1 (бір) минут ішінде);

20. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық

жүйелердің қызметтік өзара әрекет ету "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

"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

Облыстық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру бойынша автомобиль жолдары саласындағы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі

№ р/с	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны, электрондық пош т а н ы ң мекенжайы
1	"Солтүстік Қазақстан облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Интернационал көшесі, 61. 301-кабинет	Күн сайын сағат 9.00 - ден 18.30-ға дейін, 13.00-14.30 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	Тел. 8(7152) 338695 Факс 8(7152)338765 trans@sko.kz http://dptiad.sko.gov.kz

"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-қосымша

Аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру бойынша автомобиль жолдары саласындағы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі

№ р/с	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс	Байланыс телефоны, электрондық
-------	-----------------------------------------	---------------------	-------	--------------------------------

с	бөлімшесінің атауы		кестесі	поштаның мекенжайы
1	"Айыртау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Ш.Уәлиханов көшесі, 44. 5-кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-33) 2-29-69 gkh-airtau@mail.ru http://airtau.sko.kz/
2	"Ақжар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 15. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-46) 2-17-6 8 Akzhar_GKH@mail.ru http://azh.sko.kz/
3	"Аққайың ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Труд көшесі, 16. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-32) 2-20-35 akkain.zhilhoz@sko.kz http://ak.sko.kz/
4	"Есіл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 9. 2-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-43) 2-27-45 Esil-gkh@mail.ru http://esl.sko.kz/
5	"Жамбыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Шайкин көшесі, 30. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-44) 2-29-68, 2-19-91 jkh_jamb@bk.ru http://zhh.sko.kz/
6	"Мағжан Жұмабаев ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –	8(715-31) 2-28-16 zhum-bulaevo@

		5 6 . 2-қабат	сенбі және жексенбі	mail.ru http://mzh.sko.kz
7	"Қызылжар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11. 2-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-38) 2-27-84, 2-21-11 Kyzylzhar-zhkh @sko.kz http://kzh.sko.kz/
8	"Мамлют ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5. 2-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-41) 2-26-36 maml-ogkh@ mail.ru http://maml.sko.kz/
9	"Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новошиимское ауылы, Ленин көшесі, 2. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-35) 2-13-63 mzhkkh_08@ yandex.ru http://gm.sko.kz/
10	"Тайынша ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Тайынша ауылы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 203. 1, 2, 3-кабинеттер	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-36) 2-10-12, 2-17-49 zhkh-taiynsha@ yandex.ru http://tsh.sko.kz/
11	"Тимирязев ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Ш.Уәлиханов көшесі, 1. 313- кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-37) 2-14-72 Timiryazevo_gkh @mail.ru http://tm.sko.kz/
12	"Уәлиханов ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Гагарин көшесі, 85. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-42) 2-20-85 Ualzhkh-kz@ mail.ru http://ua.sko.kz/
		Солтүстік	Күн сайын сағат 9.00-ден	8(715-34)

13	"Шал ақын ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35. 2-қабат	18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	2-71-37, 2-74-72 sh-gena@mail.ru http://shn.sko.kz/
14	"Петропавл қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23. 125, 10-кабинеттер	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-2) 46-18-69, 46-88-7 1 petropavl-gkx@mail.ru http://petropavl.sko.kz/

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

Елді мекендердегі сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға паспорт беру бойынша сәулет және қала құрылысы саласындағы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі

№	Жергілікті атқарушы р/ органның құрылымдық с бөлімшесінің атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны, электрондық поштаның мекенжайы, ақпарат
1	"Айыртау ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Ш.Уәлиханов көшесі, 44. 8, 7- кабинеттер	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-33) 22-561, 2-26-79 danyar_@mail.ru http://airtau.sko.kz/
2	"Ақжар ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 15. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-46) 2-10-09, 21-99-2 akzhar-stroi@sko.kz http://azh.sko.kz/
3	Аққайың ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Труд көшесі, 16. 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –	8(715-32) 2-20-35

			сенбі және жексенбі	akkain.stroy@sko.kz http://ak.sko.kz/
4	"Есіл ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 9. 2-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-43) 2-14-87 esilstroi@mail.ru http://esl.sko.kz/
5	"Жамбыл ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Шайкин көшесі 30. 1-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-44) 2-27-12 otdstroijamb@mail.ru http://zhh.sko.kz/
6	"Мағжан Жұмабаев ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56. 1-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-31) 2-01-19 mzh-stroitelstvo@sko.kz http://mzh.sko.kz
7	"Қызылжар ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11. 1-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-38) 2-10-73, 2-19-86 kyzylzhar-stroi@sko.kz http://kzh.sko.kz/
8	"Мамлют ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5. 1-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-41) 2-24-48 maml-os@sko.kz http://maml.sko.kz/
9	"Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское ауылы, Ленин көшесі, 2. 1-кабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(715-35) 21-5-79 os-gm@sko.kz http://gm.sko.kz/
		Солтүстік Қазақстан облысы,	Күн сайын сағат 9.00-ден	

10	"Тайынша ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206, 2-қабат	18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (715-36) 2-20-56, 2-17-30 os.tainsha@sko.kz http://tsh.sko.kz/
11	"Тимирязев ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Ш.Уәлиханов көшесі, 1.316, 309-кабинеттер	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (715-37) 2-19-43 timstroy@rambler.ru http://tm.sko.kz/
12	"Уәлиханов ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 85, 1-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (715-42) 2-25-05, 22-055 ualos@mail.ru http://ua.sko.kz/
13	"Шал ақын ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35, 2-қабат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (715-34) 2-03-89 shalakyn-stroi@sko.kz http://shn.sko.kz/
14	"Петропавл қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23, 325-кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (715-2) 46-57-81 gor.arhitektura@sko.kz http://petropavl.sko.kz/

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

Мемлекеттік қызмет қорсету бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ Р/ Х Қ К О	З а ң д ы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
--------------------	-----------	----------------------	---------------

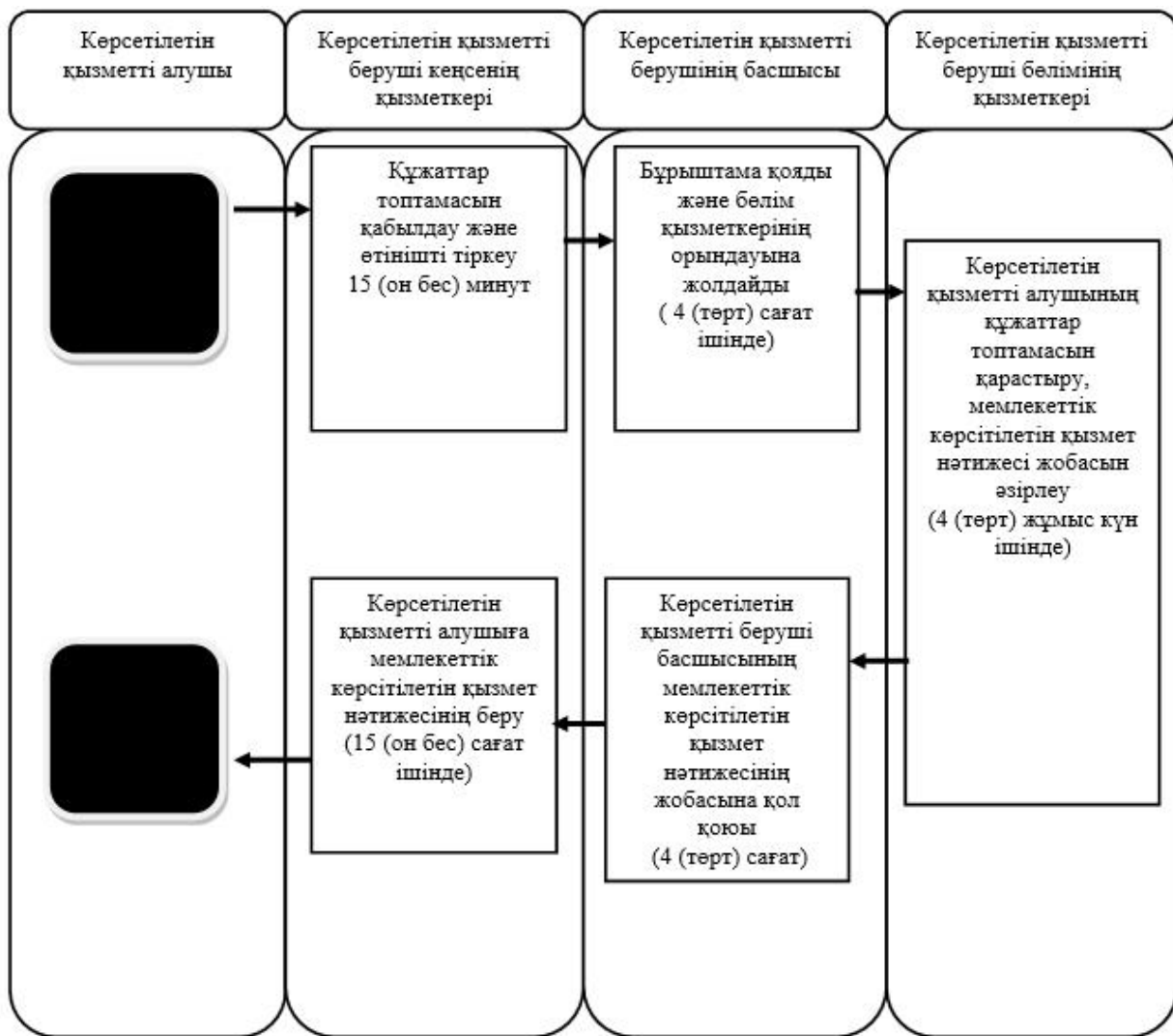
с	атауы	мекенжайы		
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-01-03	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
2	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалының №2 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 33-06-52	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
3	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Айыртау ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы, Дәулетбай Сыздықов көшесі, 4	8 (71533) 2-01-84	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
4	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ақжар ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы, Победа көшесі, 67	8 (71546) 2-21-08	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
5	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Аққайың ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирнов ауылы, Труд көшесі, 11	8 (71532) 2-25-86	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
6	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Есіл ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы, Ленин көшесі, 6	8 (71543) 2-20-03	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
7	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Жамбыл ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы, Горький қиылысы, 10 "Г"	8 (71544) 2-29-16	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында

8	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ғ. Мүсірепов атындағы аудан бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошымское ауылы, Ленин көшесі, 7	8 (71535) 2-22-19	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
9	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК Қызылжар ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 "А"	8 (71538) 2-17-46	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
10	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның М.Жұмабаев ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейная көшесі, 62	8 (71531) 2-03-76	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
11	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Мамлют ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлют қаласы, С.Мұқанов көшесі, 11	8 (71541) 2-27-48	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
12	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Тайынша ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша қаласы, Қазақстан Тайынша ауданы Конституциясы көшесі, 208	8 (71536) 2-36-03	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
13	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Тимирязев ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 17	8 (71537) 2-03-02	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов		Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда,

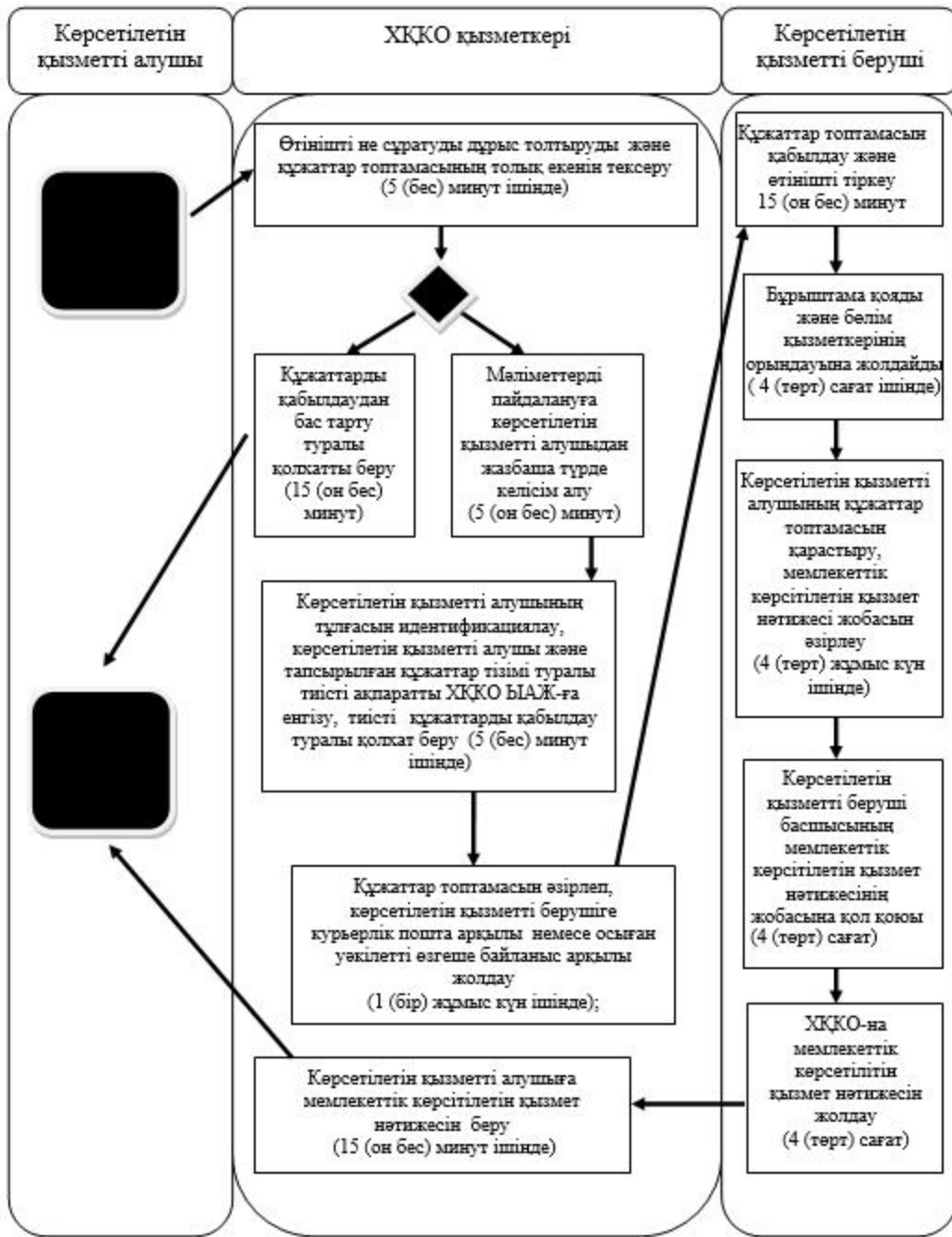
14	Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Уәлиханов ауданы бойынша бөлімі	ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 80	8 (71542) 2-28-11	күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында
15	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша " Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Шал ақын ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	8 (71534) 2-73-90	Түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында

"Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілітін қызмет регламентіне 5-қосымша

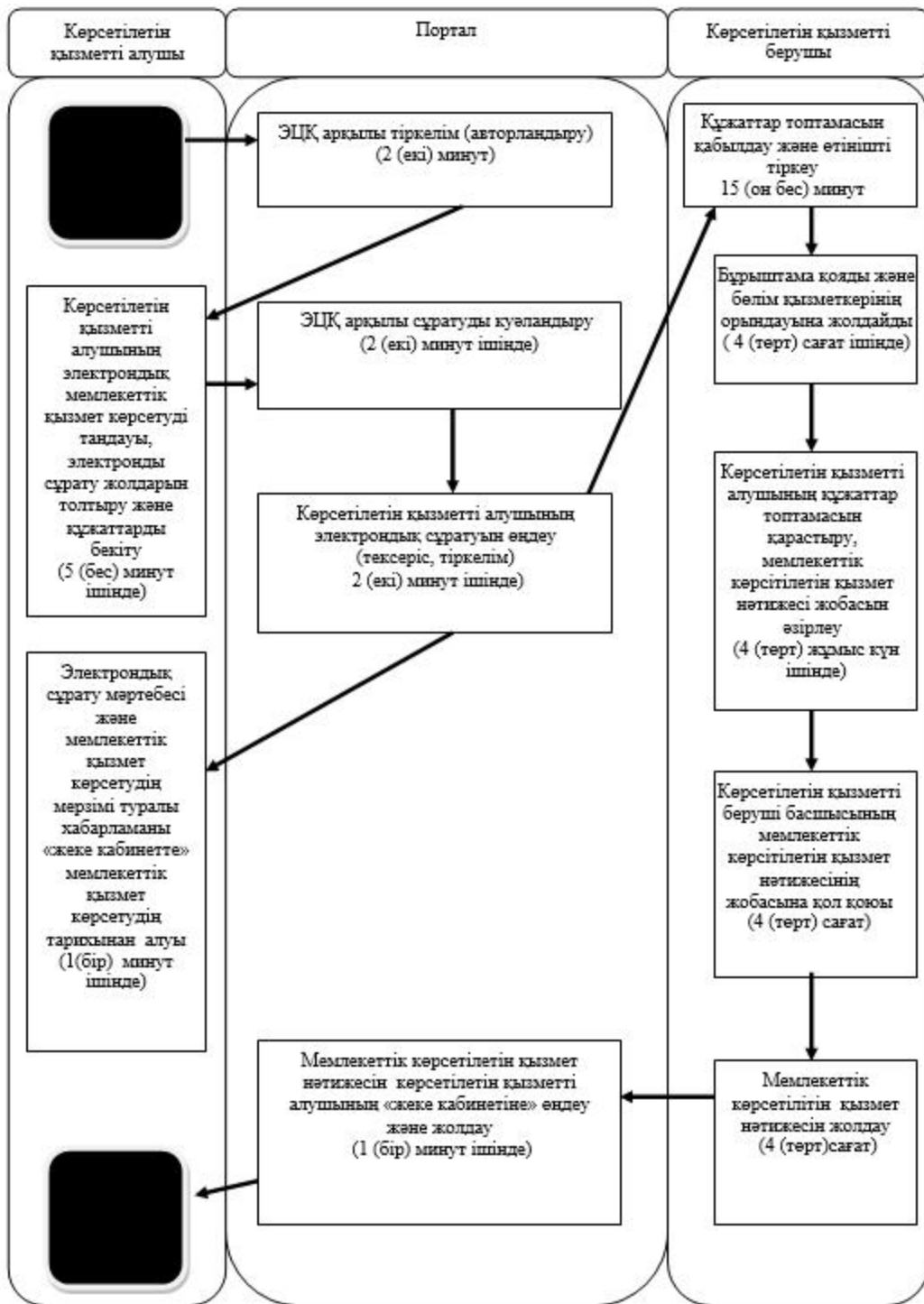
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы
"Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі
жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде
сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру"
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет
көрсету кезінде



ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-қимылының) атауы
- таңдау нұсқасы
- келесі іс-қимылға (әрекетке) ауысу

