

**"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерлерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 16 шілдедегі № 265 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 13 тамызда № 4465 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 6 наурыздағы № 95 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 06.03.2020 № 95 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27–бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16–бабы 3–тармағына, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 529 "Автомобиль жолдары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерлерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. "Ақтөбе облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық–құқықтық жүйесінде орналастыруды камтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 176 "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 қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3959 тіркелген, 2014 жылғы 15 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) күші жойылды  
д е п т а н ы л с ы н .

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары  
Ғ. Н. Есқалиевке жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 529 "Автомобиль жолдары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "16" шілдедегі  
№ 265 қаулысымен бекітілген

**"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 15.03.2017 № 67 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қаласының және аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға паспорт (бұдан әрі – паспорт) немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 529 "Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11327 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерлерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрінде.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға – Стандарттың 1-қосымшасындағы нысан бойынша өтініш;

порталға – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы орналасқан жері көрсетілген сұрау салу.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес іске асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі, оларды орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді.

Нәтиже: егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, онда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіледі және бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына 15 (он бес) минут ішінде жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады.

Нәтиже: жауапты орындаушыға сол күн ішінде жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерттейді.

Нәтиже: паспорт жобасын, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қызмет берушінің басшысына 3 (үш) жұмыс күні ішінде қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы паспортқа, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтиже: паспортты немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына сол күн ішінде жібереді;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы паспортты немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді.

Нәтиже: көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы паспортты немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді және егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, онда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты

көрсетіледі және бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына 15 (он бес) минут ішінде жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен сол күн ішінде танысады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды зерттейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы паспортқа, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа сол күн ішінде қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы паспортты немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және береді.

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үдерісін сипаттау:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорация операторына қажетті құжаттар мен өтініш береді, ол электрондық кезек жолымен "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы операциялық залда 2 (екі) минут ішінде жүзеге асырылады;

2) 1 - үдеріс - қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ыАЖ АЖО) логин мен парольді 1 (бір) минут ішінде енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 2 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерін, сондай-ақ көрсетілетін мемлекеттік қызметі бойынша мәліметтерін, 2 (екі) минут ішінде шығаруы (нотариалдық куәландырылған сенімхат болғанда немесе сенімхатты өзге де куәландыру кезінде – сенімхаттың мәліметтері толтырылмайды);

4) 3 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысты жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) арқылы, сондай-ақ қызмет алушы өкілінің сенімхатының мәліметтері туралы Бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйеге 2 (екі) минут ішінде (бұдан әрі – БНАЖ) жіберу;

5) 1 - шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болуын 1 (бір) минут ішінде тексеру;

6) 4 - үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтер алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

7) 5 - үдеріс – МК ҰАЖ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұранысын) "Е – лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ МДҚ АЖО АЖ) 2 (екі) минут ішінде жіберу;

8) 6 - үдеріс – электрондық құжатты ЕЛ МДҚ АЖО АЖ – да 2 (екі) минут ішінде тіркеу;

9) 2 - шарт – көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы ұсынған Стандарта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін және қызмет көрсету үшін негізді 2 (екі) минут ішінде тексеруі (өңдеуі);

10) 7 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

11) 8 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы ЕЛ МДҚ АЖО АЖ қалыптастырған қызмет нәтижесін алуы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде (паспорт, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап алуы).

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кездегі көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші мен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының жүгіну және рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

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

2) 1 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қызмет алу үшін порталда ЖСН/БСН мен парольін енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 - шарт – порталда тіркелген көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру 2 (екі) минут ішінде;

4) 2 - үдеріс – порталдың көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыруы;

5) 3 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін қызмет көрсетушінің ЭЦҚ тіркеу кәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін 2 (екі) минут ішінде тексеру;

7) 4 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

8) 5 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің сұранысты өңдеуі үшін ЕЛ МДҚ АЖО АЖ-де ЕЛ МДҚ АЖ арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының куәландырылған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын 2 (екі) минут ішінде (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұранысы) жіберу;

9) 3 - шарт – көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушымен ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздің сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде тексеруі;

10) 6 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

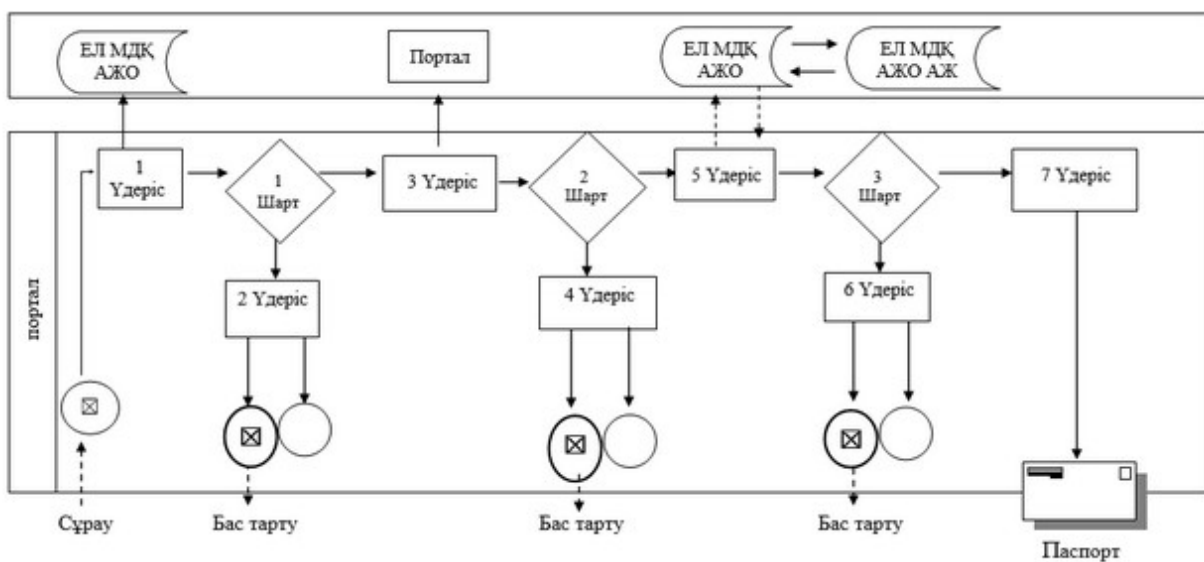
11) 7 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (паспорт) алуы. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға "жеке кабинетке" 4 (төрт) жұмыс күн ішінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде іске тартылған, ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

### Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде іске тартылған, ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекетінің диаграммасы



ЕЛ МДҚ АЖО - "Е – лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны

ЕЛ МДҚ АЖО АЖ - "Е – лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы





ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының өзара әрекеті;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.