

**"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***

Қарағанды облысының әкімдігінің 2015 жылғы 8 қазандағы № 59/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 қарашада № 3488 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 20 шілдедегі № 45/02 қаулысымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 20.07.2020 № 45/02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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 саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11327 тіркелген) сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса берілген "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 бекітілсін.

Қарағанды облысының әкімдігінің 2014 жылғы 18 сәуірдегі № 19/03 "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2650 тіркелген, 2014 жылғы 03 маусымдағы № 93-94 (21614-21615) "Индустриальная Караганда" және № 101-102 (21736) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, 2014 жылғы 03 маусымдағы Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасарына  
ж ү к т е л с і н .

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

*Қарағанды облысының әкімі*

*Н. Әбдібеков*

Қарағанды облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 08 қазандағы  
№ 59/03 қаулысымен 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 регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын  
автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру  
объектілерлерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет)  
облыстардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті  
атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігін Байланыс  
, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы"  
республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (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).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе)  
қағаз түрінде. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті  
берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық  
форматта ресімделеді, басып шығарылады және мемлекеттік қызметті беруші  
басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс- қимылды) бастауға негіз б о л а д ы :

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі "Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" № 529 бұйрығымен 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 стандартының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11327 тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасындағы нысан бойынша ө т і н і ш ;

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.

Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оның нәтижесі, оларды орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, онда көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған құжаттарды қабылдау күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу үшін 15 (он бес) минут ішінде жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 1 (бір) күн ішінде т а н ы с а д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерделейді және паспорт дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің

- басшысына 3 (үш) жұмыс күні ішінде қол қоюға жібереді;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы паспортқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне сол күн ішінде жібереді;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі паспортты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға 20 (жиырма) минут ішінде береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне 15 (он бес) минут ішінде т е к с е р у жү р г і з е д і ;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен 1 (бір) күн ішінде т а н ы с а д ы ;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды зерделейді;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы паспортқа сол күн ішінде қ о л қ о я д ы ;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы паспортты 20 (жиырма) минут ішінде тіркейді және береді.

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу процессін с и п а т т а у :

- 1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес ХҚО операторына қажетті құжаттар мен өтініш береді, ол электрондық

кезек жолымен "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы операциялық залда 2 (екі) минут ішінде жүзеге асырылады;

2) 1 - процесс - ХҚКО операторы қызмет көрсету үшін Халыққа қызмет көрсету орталығының Біріктірілген ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ АЖО) логин мен парольді 1 (бір) минут ішінде енгізуі (авторизациялау процессі);

операторының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерін, сондай-ақ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша мәліметтерін 2 (екі) минут ішінде шығаруы (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда немесе сенімхатты өзге де куәландыру кезінде – сенімхаттың мәліметтері толтырылмады);

4) 3 - процесс – 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 - процесс – 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 - процесс – ХҚО БАЖ арқылы ХҚО 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 - процесс – 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 - процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

11) 8 - процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ХҚО арқылы ЕЛ МДҚ АЖО АЖ қалыптастырған қызмет нәтижесін алуы 5 (бес) жұмыс күні

ішінде (паспорт, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап алуы).

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кездегі көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші мен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының жүгіну және рәсімдер (іс-қимылдар) 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 - процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қызмет алу үшін порталда ЖСН/БСН мен парольін енгізуі (авторизациялау процессі);

3) 1 - шарт – порталда тіркелген көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру 2 ( е к і ) м и н у т і ш і н д е ;

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

5) 3 - процесс – 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 т а ң д а у ы ;

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 т е к с е р у ;

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

8) 5 - процесс – 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 а л у ш ы н ы ң с ұ р а н ы с ы ) ж і б е р у ;

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

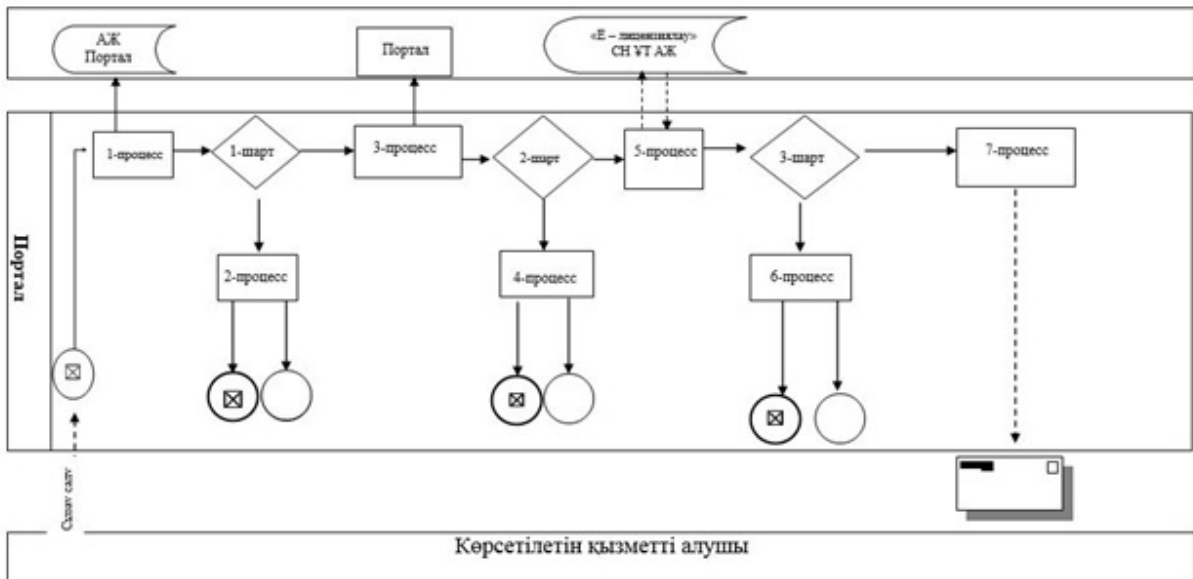
11) 7 - процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (паспорт) алуы. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға "жеке кабинетке" 5 (бес) жұмыс күн ішінде ж і б е р і л е д і .

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

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

"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 регламентіне 1-қосымша

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



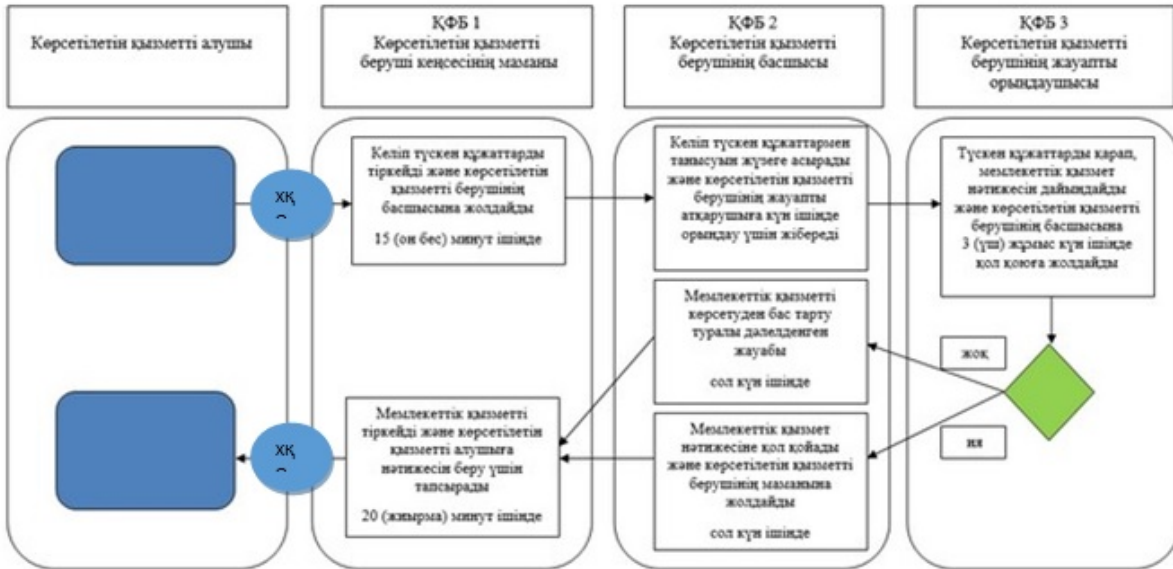
## Ш а р т т ы б е л г і л е р :

-  - Бастапқы хабарлама
-  - Аяқтаушы хабарлама
-  - Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  - Ақпараттық жүйе
-  - Процесс
-  - Шарт
-  - Басқару ағыны
-  - Хабарламалар ағыны
-  - Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарына бөлінген белдеуде, жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерлерінде сыртқы (



## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес- процестерінің 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.