

**"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) "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:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрліктің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);
- 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) немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 529 "Автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" [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. 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 ХҚКО – 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 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 20 (жиырма) 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 15 (он бес) минут ішінде тексеру жүргізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен 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 20 (жиырма) минут ішінде тіркейді және береді.

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

8. ХҚКО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үдерісін сипаттау:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың [1-қосымшасына](#) сәйкес ХҚКО 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 - 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 үдерісі);

3) 2 - үдеріс – ХҚКО операторының көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және ХҚКО 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 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 – ХҚКО БАЖ арқылы ХҚКО 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 ХҚКО арқылы ЕЛ МДҚ АЖО АЖ қалыптастырған қызмет нәтижесін алуы 5 (бес) жұмыс күні ішінде (паспорт, немесе бас тарту туралы дәлілді 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 паролін 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" 5 (бес) жұмыс күн ішінде жіберіледі.

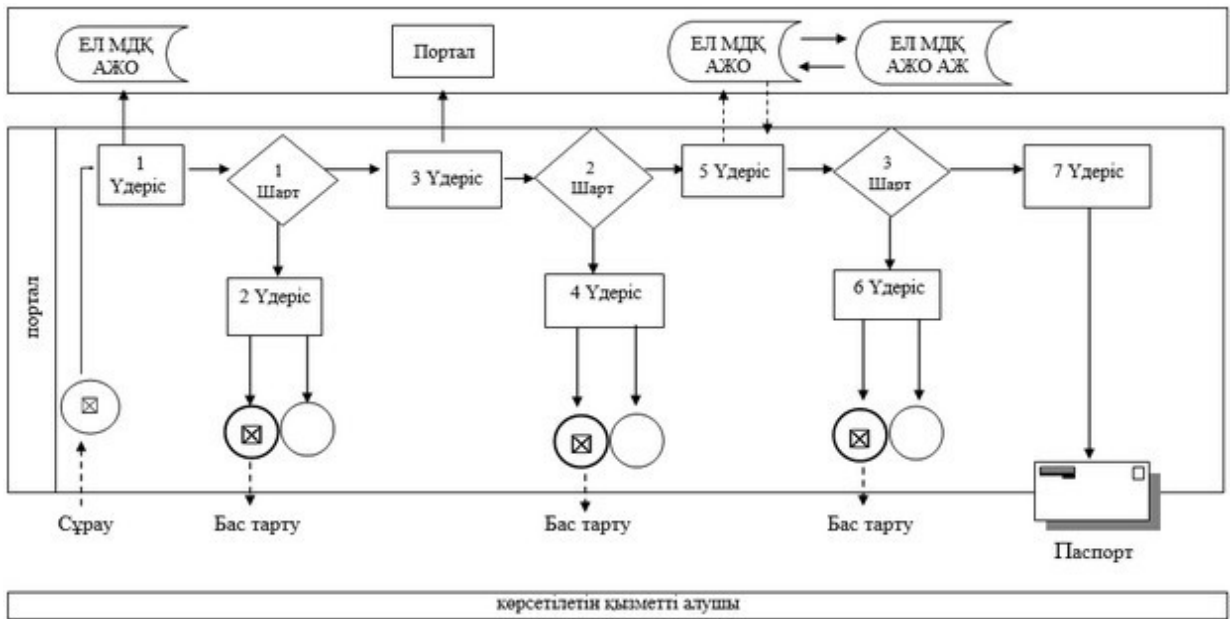
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде іске тартылған, ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес диаграммамен көрсетілген.

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,

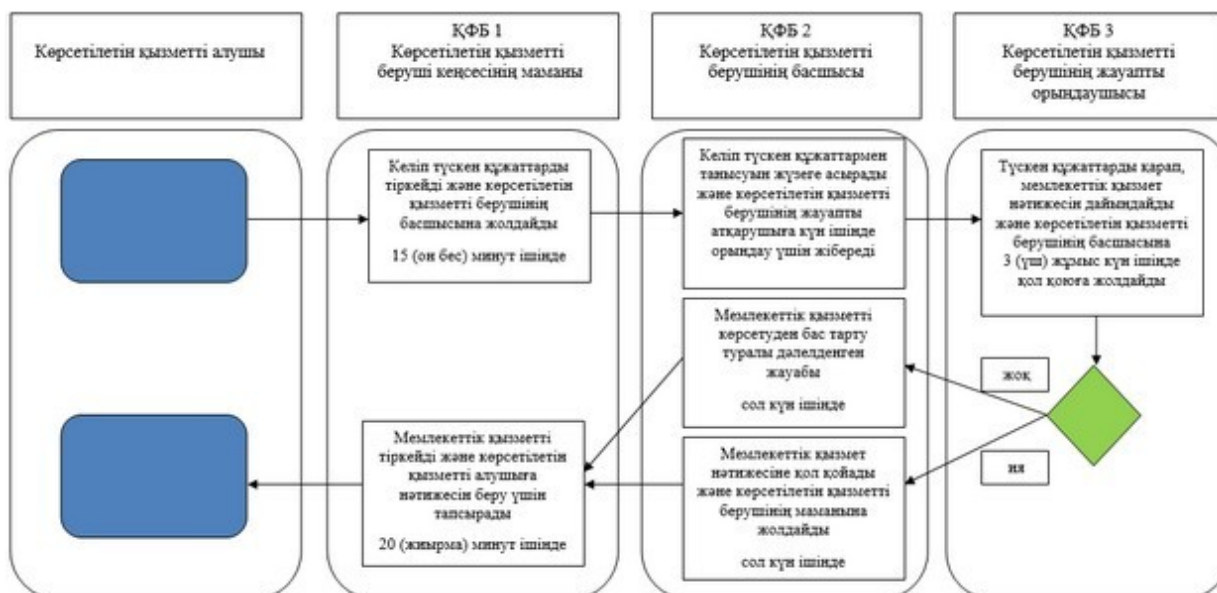
жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерлерінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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



"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 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.