

**«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 стандарты**

## **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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті автомобиль жолдары, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласында қызметті жүзеге асыратын облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Министрліктің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету [орталығы](#)» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) порталы арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО құжаттардың топтамасын тапсырған, сондай-ақ порталға жүгінген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

ХҚО жүгінген кезде қабылдану күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсету қорытындысын қызмет көрету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда береді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттарының толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызмет беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудың дәйекті бас тартады;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

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

6. 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 көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық 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.

7. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес [демалыс](#) және [мереке күндерінен](#) басқа, жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-дан бастап 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау сағат 9.00-ден бастап 17.30-ге дейін түскі үзіліспен 13.00-дан бастап 14.30-ға дейін көрсетілетін қызметті берушілер орналасқан жерде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті берушілер орналасқан жерде жүзеге асырылады. Жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» тәртіппен жүзеге асырылады, веб-порталы арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

3) порталда – тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш қабылдау мен нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, демалыс немесе мереке күндері жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет келесі күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе құқығы бар тұлғаның келіп қол қоюы, өкілетті заңды тұлға, нотариат куәландырған жеке тұлға сенімхаты негізінде) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшада](#) белгіленген нысан бойынша жазбаша өтініш;

түстік шешімі және өлшемдері бар объектінің эскизі;

жеке басты куәландыратын [құжат](#) (жеке басын сәйкестендіру үшін).

2) порталға:

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

түстік шешімі және өлшемдері бар объектінің эскизі.

Жеке тұлғаның тіркелуін (қайта тіркелуін), жеке кәсіпкер ретінде тіркелуін растайтын құжат мәліметін көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО жұмыскері құжаттардың электрондық көшірмесін жасап, одна кейін көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады.

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

ХҚО дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатының негізінде, жеке келген кезде қол қойғызып және жеке басын не уәкілетті өкілді: өкілеттігін

растайтын құжат бойынша заңды тұлғаны; нотариат куәландырған сенімхат бойыншы жеке тұлғаны куәландыратын құжатты ұсыну бойынша жүзеге асырылады.

ХҚО нәтижені бір айлық мерзімде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда, ХҚО сұрау салу бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде: көрсетілетін қызметті берушіге – өтініш қағаз тасығын қабылдауды растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіліп, тіркелгені туралы оның көшірмесіндегі белгі болып табылады;

ХҚО – тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрінеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [14-тармағында](#) көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің не облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағым жұмыс күндері пошта не көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

Шағымды қабылдауды растау мемлекеттік қызметті көрсетушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылданған тұлғаның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым ХҚО [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысының атына түседі.

ХҚО бөлімінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа жазылады) оңы тіркеу болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетушінің, ХҚО атына келіп түскен мемлекеттік қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Портал кізуге арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты [Бірыңғай байланыс-орталығының](#) 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өндеу барысында жаңартылатын

өтініш туралы ақпаратқа (жеткізу, тіркеу, орындау қарау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қол жеткізуге болады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі [уәкілетті органға](#) шағымдануы мүмкін.

Мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Шағымда:

жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ мүмкіндігіне қарай әкесінің аты, пошта мекенжайы;

заңды тұлғаның - оның атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі. Өтінішке мемлекеттік қызметті алушы қол қояды.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар**

13. [Заннамада](#) белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өзбетімен кезалуды, бағдаралуды қабінетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметтері 1414 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайы «электрондық үкімет» веб-порталында: [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz) («Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімшесінде) орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қатынау қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызметті көрсету мәртебесі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы 1414 телефоны арқылы да алуға болады.

«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 стандартына  
1-қосымша

нысан

\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органның  
құрылымдық бөлімшесі)

\_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның Т.А.А. не

\_\_\_\_\_

заңды тұлғаның толық атауы)

\_\_\_\_\_

(жеке (ЖСН) немесе заңды (БСН) тұлғалардың жеке басын

\_\_\_\_\_

куәландыратын құжаттардың деректемелері,

\_\_\_\_\_

байланыс телефоны, мекенжайы)

## ӨТІНІШ

Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға паспорт беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Алушы \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе

\_\_\_\_\_

заңды тұлғаның не уәкілетті тұлғаның

\_\_\_\_\_

атауы, қолы)

Ақпараттық жүйелерде құралған заңмен қадағаланатын құпия мәліметтерді қолдануға келімімді беремін \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ ж. (қолы)

«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 стандартына  
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.А. не ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының [2-тармағын](#) басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіз мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың

жиынтығын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Осы қолхат әр тарапқа бір бірден 2 данада жасалды.

Т.А.А. (орталық қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.А. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.А./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_