"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 6 желтоқсандағы № А-13/586 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда № 3598 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңның 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *Қ.Қожамжаров*

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 6 желтоқсандағы № а-13/586 қаулысымен БЕКІТІЛДІ

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет алушы - жеке және заңды тұлға;

2) уәкілетті орган – Ақмола облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдері, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың сәулет және қала құрылысы бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңның 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) арқылы балама негізде осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекен жайлар бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Автомобиль жолдары туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабының 1-тармағы 2) тармақшасы, «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңының 11-бабының 2-тармағы 1-1) тармақшасы, «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 қаулысымен бекітілген Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағы және «Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20

шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру немесе қағаз тасығышта облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт (бұдан әрі - паспорт) беру немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген, мекенжайлар бойынша уәкілетті органдардың ғимараттарында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген, мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша Орталық ғимараттарында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша ақпаратты Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, уәкілетті органдардың интернет-ресурстарынан, мекен жай мен байланыс деректері Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген, Орталық пен уәкілетті органдардан алуға болады; Орталықтың интернет-ресурсы: www.con.gov.kz; мемлекеттік қызметті пайдаланушы үшін нағыз көрінетін жерде уәкілетті органның қабырғасында орналастырылған; Орталықтардың үйжайларында қабырғаларда орналасқан; call-центрде «электронды үкімет» 1414,

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) өтініш берілген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігіндегі сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат немесе паспорт беріледі немесе жазбаша дәлелді бас тарту беріледі;

2) осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

3) паспортты алу кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

мына:

1) Орталықтың аудандық бөліміне жүгінген кезде:

паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттар уәкілетті органға жеткізілетін 2 күн және Орталыққа орындалған құжаттар жеткізілетін 2 күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) Орталықтың облыстық бөліміне жүгінген кезде:

паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

3) осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

4) паспортты алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:

уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі ас үзілісі сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден жұма аралығында көрсетіледі.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

2) Орталығына жүгінген кезде:

Орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығында көрсетіледі.

Қабылдау «электронды» кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

12. Осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) алушы қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы алушының құжаттарын тіркейді және қабылдайды, алушының құжаттарын бұрыштама жазып жауапты орындаушыға беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы құжатпен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды және бұрыштама жазады;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы алушының құжаттарын қарастырады, рұқсатты немесе паспортты рәсімдейді, немесе жол полициясы бөлімшелерімен құжаттарды келіседі, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы уәжделенген жауапты дайындайды;

5) уәкілетті органның басшысы рұқсатқа немесе паспортқа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның кеңсе маманы шығыс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және алушыға рұқсатты немесе паспортты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді.

орталыққа жүгінген кезде:

1) алушы Орталықтың инспекторына қызмет көрсету туралы өтініш береді, Орталық инспекторы қабылдайды және қабылданған құжаттарды тіркеу журналына (бұдан әрі – журнал) құжаттарды тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдаудағыны туралы қолхат (бұдан әрі – қолхат) береді;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, журналға қол қояды, реестр жасайды, құжаттарды дайындайды және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе маманы алушының құжаттарын Орталықтан қабылдайды және тіркейді, алушының құжаттарын бұрыштамасын қойғызып жауапты орындаушыға беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыларды анықтайды және бұрыштама жазады;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы алушының, құжаттарын қарастырады, рұқсатты немесе паспортты рәсімдейді, жол полициясы бөлімшелерімен паспортты келіседі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді;

6) уәкілетті органның басшысы рұқсатқа немесе паспортқа немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды;

7) уәкілетті орган кеңсесінің маманы шығыс құжаттарын тіркеу журналында тіркейді және рұқсат немесе паспортты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты Орталыққа жібереді;

8) Орталық инспекторы алушыға рұқсатты немесе паспортты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап береді және құжаттарды беру туралы қолхат береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібін сипаттау

14. Уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы, Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, мекенжай бойынша уәкілетті органның лауазымды тұлғасына осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырады.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы, Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген, мекенжай бойынша уәкілетті органның лауазымды тұлғасына осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «барьерлік қызмет көрсету» арқылы операциялық залда жүргізіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

1) еркін нысандағы жазбаша өтінішті;

2) түстік шешімі және өлшемдері бар объектілердің эскиздерін ұсынады.

Елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

1) мыналарды көрсете отырып, еркін нысандағы жазбаша өтінішті:

жеке тұлғалар үшін - өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен жайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) немесе жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН);

заңды тұлғалар үшін – ұйымның атауы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтер, басшының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен жайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірін (БСН);

сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің мақсаты мен негізгі параметрлерін;

өтініш берушінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру орнын негіздеу арқылы оның болжамды орналасқан жерінің мекен жайын;

2) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын жер учаскесіне немесе объектісіне құқық белгілейтін құжаттың немесе кондоминиум объектілерін басқару органдары немесе өтініш берушінің өзге де заттық құқықтарға ие адамдардың сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруы ұсынылатын объектісінің меншік иесімен (меншік иелерімен) бекітілген сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру туралы шарттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін;

3) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын объектінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің күндізгі және түнгі бейнеленуін құрайтын эскиз, сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің жұмыс етуін инженерлік қамтамасыз ету бойынша шешімдерін ұсынады.

16. Көрсетілген құжаттарды тапсырған кезде уәкілетті органда немесе Орталықта мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органның лауазымды тұлғасының немесе Орталық қызметкерінің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру уәкілетті органда және Орталықта қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде, өзі келген кезде және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенімхатты ұсынған кезде жүзеге асырылады.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар болмайды.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктері қатыстырылған (бұдан әрі – ҚФБ)

уәкілетті органға жүгінген кезінде:
1) уәкілетті органның кеңсе маманы;
2) уәкілетті органның басшысы;
3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

Орталыққа жүгінген кезінде:
1) Орталық инспекторы;
2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
3) уәкілетті органның кеңсе маманы;
4) уәкілетті органның басшысы;
5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

20. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) сабақтастығы мен өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімі көрсетіле отырып осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланыс көрсетілген сызбалар және ҚФБ осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекетті қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне

сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың тізімі

Р/с №	Бөлімшілер атауы	Толық заңды мекен жайы	Байланыс телефоны, электрондық поштаның мекен жайы
1	«Ақмола облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Сүлейменов көшесі, 1. 302, 304 кабинеттер	8(7162) 76-28-03, 76-28-08, Akmolauprdor@mail.kz
2	«Ақкөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81. 2-қабат	8 (716-38) 2-13-19 akkol_arhitektor@mail.ru Интернет-ресурс: www.akkol.akmol.kz
3	«Аршалы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47. 117, 118-кабинетер	8 (716-44) 2-25-83 Archal_arhitekt@mail.ru Интернет-ресурс: www.arshaly.akmol.kz
4	«Астрахан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-фараби көшесі, 50. 21-кабинет	8 (716-41) 2-32-51,2-38-85 arhastr@mail.ru Интернет-ресурс: www.astrahan.akmol.kz
5	«Атбасар ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9. 1-қабат	8 (716-43) 2-43-61 Atbasar_arhitek@mail.ru Интернет-ресурс: www.atbasar.online.kz
6	«Бұланды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19. 1-қабат	8 (716-46) 2-29-70,2-38-14 bulArhitektura@mail.ru Интернет-ресурс: www.bulandy.akmol.kz
7	«Бурабай ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34. 7, 9, 10-кабинеттер	8 (716-36) 4-32-58 Arhitektura2@mail.ru Интернет-ресурс: www.akimat-burabay.kz
8		Еңбекшілдер ауданы, Еңбекшілдер ауылы,	8 (716-42) 2-21-51,2-17-14 otdel_arh_i_grado_egin

	«Егіндікөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Победа көшесі, 6. 1-қабат	@inbox.ru Интернет-ресурс: www.EGIN.KZ
9	«Еңбекшілдер ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан сал көшесі, 34. 2-қабат	8 (7 1 6 - 3 9) 2-20-29 arhitekturaenbek@mail.ru Интернет-ресурс: enbek-akimat.kz
10	«Ерейментау ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 136. 1-қабат	8(716-33) 2-11-03,2-37-12 Erm_arhitektor@mail.ru Интернет-ресурс: ereymen.kz
11	«Есіл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д. Қонаев көшесі, 15. 3-қабат	8 (7 1 6 - 4 7) 2-14-84 arhitektoresil@mail.ru Интернет-ресурс: www.esil.akmol.kz
12	«Жақсы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Дружба көшесі, 3. 2-қабат	8 (7 1 6 - 3 5) 22-5-35, 21-8-80 Arhi_zhaksy@mail.ru Интернет-ресурс: www.jaksy.akmol.kz
13	«Жарқайың ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Мир көшесі, 78. 1-қабат	8 (7 1 6 - 4 8) 9-13-91 gradostroiteli@mail.ru Интернет-ресурс: www.jarka.akmol.kz
14	«Зеренді ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 58. 1-қабат	8 (7 1 6 - 3 2) 22-8-93 Arx_zerenda2008@mail.ru Интернет-ресурс: www.zeren.akmol.kz
15	«Қорғалжын аудандық ішкі істер саясаты бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9. 1-қабат	8 (7 1 6 - 3 7) 2-21-85, 2-21-92 balkash_a@mail.ru Интернет-ресурс: www.korgal.akmol.kz
16	«Сандықтау ауданының ішкі саясат бөлімі » мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 117 . 6, 13-кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 0) 9-14-77, 9-20-43 sandovp1@mail.ru Интернет-ресурс: www.sand.akmol.kz
17	«Целиноград ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 2. 1-қабат	8 (7 1 6 - 5 1) 3-11-29,3-11-28 Arhitector_celin@ mail.ru Интернет-ресурс: www.celin.akmol.kz
18	«Шортанды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22. 16, 19- кабинеттер	8 (7 1 6 - 3 1) 2-12-09, 2-20-11 Shortandy_arhitektura @mail.ru Интернет-ресурс: www.short.akmol.kz
19	«Көкшетау қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87. 102-кабинет	8 (7 1 6 - 2) 25-69-79 Arhitektura08@mail.ru Интернет-ресурс: www.kokshe.akmol.kz
20		Степногорск қаласы, 4 шағын аудан,	

	«Степногорск қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	1 ғимарат. 73, 75-кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 5) 6-25-30 oaigs@mail.ru Интернет-ресурс: www.step.akmol.kz
21	«Ақмола облысы Аққөл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аққөл ауданы, Аққөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102. 2-қабат	8 (7 1 6 - 3 8) 2-24-10 gkh_akkol@mail.ru
22	«Ақмола облысы Аршалы ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47. 106, 105-кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 4) 2-24-44, 2-25-85 Gkh_ptyad@mail.ru
23	«Ақмола облысы Астрахан ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50. 46, 45- кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 1) 2-36-48, 2-30-37 astrahanotdelgkh@mail.ru
24	«Ақмола облысы Атбасар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9. 441, 444, 445- кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 3) 2-49-03, 4-16-35 Atbasar_khad@mail.ru
25	«Ақмола облысы Бұланды ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19. 3-қабат	8 (7 1 6 - 4 6) 2-17-57 gkh_2008@mail.ru
26	«Ақмола облысы Бурабай ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Щучье қаласы, Набережная көшесі, 73. 2 қабат	8 (7 1 6 - 3 6) 4-48-10, 4-47-24 gch_shu@mail.ru
27	«Ақмола облысы Еңбекшілдер ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6. 2-қабат	8 (7 1 6 - 4 2) 2-19-20 egin_g@mail.ru
28	«Ақмола облысы Еңбекшілдер ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 А. 1-қабат	8 (7 1 6 - 3 9) 2-21-18, 2-20-11 enbekzhkh@mail.ru
29	«Ақмола облысы Ерейментау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 121. 1-қабат	8(716-33) 2-30-32, 2-27-62 gkh_eremen@mail.ru
30	«Ақмола облысы Есіл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 15. 1-қабат	8 (7 1 6 - 4 7) 2-16-83 gujkhesil@mail.ru
31	«Ақмола облысы Жақсы ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі»	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 32. 1-қабат	8 (7 1 6 - 3 5) 22-3-62 jaksy_zkh@mail.ru
	«Ақмола облысы Жарқайың ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық,	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы,	

32	жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ленин көшесі, 34. 1-қабат	8 (7 1 6 - 4 8) 9-21-24 zhkh_zharkain2011@mail.ru
33	«Ақмола облысы Зеренді ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 58. 1-қабат	8 (7 1 6 - 3 2) 21-4-72, 21-0-63 nurlan_tainsha@mail.ru
34	«Ақмола облысы Қорғалжын ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9. 2-қабат	8 (7 1 6 - 3 7) 2-17-60, 2-23-34 zhka@mail.ru
35	«Ақмола облысы Сандықтау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 117 . 8, 7-кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 0) 9-11-25, 9-28-21 g_k_h_sand@mail.ru
36	«Ақмола облысы Целиноград ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14. 1-қабат	8 (7 1 6 - 5 1) 3-11-21 celingkh@mail.ru
37	«Ақмола облысы Шортанды ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, Абылайхан көшесі, 20. 10-кабинет	8 (7 1 6 - 3 1) 2-27-80 gkh_ad_pt@mail.ru
38	«Ақмола облысы Көкшетау қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Әуелбеков көшесі, 13 А . 202, 203-кабинеттер	8 (7 1 6 - 2) 25-11-13, 25-51-36 gkh_kokshetay@mail.ru
39	«Ақмола облысы Степногорск қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 1 ғимарат. 912, 913-кабинеттер	8 (7 1 6 - 4 5) 6-75-73, 6-19-68 otdel_qkh@mail.ru

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Р/с №	ХҚКО атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері)	Орналасқан мекен жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1. «Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы			

1)	«Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 а	8(7162)40-10-76 8(7162)40-10-63
2)	Көкшетау қалалық бөлімі	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	8(7162)25-00-67 8(7162)25-06-21
3)	Красный Яр селосының аудандық бөлімі	Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы, Ленин көшесі, 65	8(7162)40-43-27
4)	Аққөл аудандық бөлімі	Аққөл ауданы, Аққөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	8(71638)2-09-96 8(71638)2-18-49
5)	Аршалы аудандық бөлімі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М. Мәметова көшесі, 19	8(71644)2-10-77 8(71644)2-28-28 8(71644)2-10-77
6)	Атбасар аудандық бөлімі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	8(71643)2-45-94 8(71643)4-07-22 8(71643)4-12-58
7)	Астрахан аудандық бөлімі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, әл-Фараби көшесі, 44	8(71641)2-35-96 8(71641)2-21-94
8)	Бұланды аудандық бөлімі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көшесі, 18 б	8(71646)2-37-20 8(71646)2-37-81
9)	Бурабай аудандық бөлімі	Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 28	8(71636)4-29-97 8(71636)4-28-91 8(71636)4-59-28
10)	Егіндікөл аудандық бөлімі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 7	8(71642)2-12-57
11)	Ерейментау аудандық бөлімі	Ерейментау аудан бөлімі, Ерейментау қаласы, Мұсабаев көшесі, 15	8(71633)2-44-92
12)	Еңбекшілдер аудандық бөлімі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 а	8(71639)2-22-41 8(71639)2-22-42 8(71639)2-22-18
13)	Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Жеңіс көшесі, 56	8(71647)2-22-07
14)	Жарқайың аудандық бөлімі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	8(71648)9-00-35 8(71647)2-22-05
15)	Жақсы аудандық бөлімі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	8(71635)2-17-10
16)	Зеренді аудандық бөлімі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	8(71632)2-00-74 8(71632)2-29-43
17)	Қорғалжын аудандық бөлімі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 44 а	8(71637)2-17-83 8(71637)2-20-36
18)	Степногорск қалалық бөлімі	Степногорск қаласы, 4 ш.а., 7	8(71645)2-00-40 8(71645)2-00-30
19)	Сандықтау аудандық бөлімі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119	8(71640)9-26-66
20)	Целиноград аудандық бөлімі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15	8(71651)3-12-30 8(71651)3-11-98
21)	Шортанды аудандық бөлімі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянный тұйық көше, 1	8(71631)2-17-97

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) сабақтастығы мен өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ әрекет сипаттамасы – уәкілетті органдарға жүгінген кезінде.

негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс желісі)						
1	№ әрекет (барысы, жұмыс желісі)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе маманы
3	Әрекет атауы (үдерісі, процедуралар, операциялар) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Басылыммен танысу	Құжаттарды қарау, паспорттың рұқсатын рәсімдеу немесе паспортын жол полициясы бөлімшелерімен келісу	Рұқсатқа немесе паспортқа қол қою	Шығыс басылымдардың журналына белгі қою, алушығы паспорт немесе рұқсат беру
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдері)	Бұрыштама жазу үшін уәкілетті органның басшысына құжаттарды беру	Бұрыштама жазып, жауапты орындаушыға құжаттарды беру	Рұқсаттарды немесе паспортты дайындау	Рұқсатты немесе паспортты кеңсе маманына беру	
5	Орындалу мерзімдері	20 минуттан көп емес	(1 сағат)	4 жұмыс күні	(1 сағат)	20 минуттан көп емес

1.2. кесте. ҚФБ әрекет сипаттамасы – ХҚКО жүгінген кезде.

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)				
1	№ әрекет (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімі инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы

3	Әрекет атауы (үдерісі, процедуралар, операциялар) және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттар мен тіркеу журналында құжаттарды қабылдау және тіркеу, Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды қабылдау және қолхат беру	Құжаттарды жинайды, қабылданған құжаттардың тіркеу журналына қол қояды, реестр құрады, уәкілетті органға жіберу үшін құжаттарды дайындайды және жолдайды	Орталықтан алушының құжаттарын тіркейді және қабылдайды, жауапты орындаушыға келесідей резолюциялар салу үшін алуышының құжаттарын басшыға жолдайды
4	Әрекет атауы (үдерісі, процедуралар, операциялар) және олардың сипаттамасы	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды беру	Уәкілетті органдарға құжаттарды беру	Уәкілетті органның басшысына құжаттарды беру
5	Орындау мерзімі	20 минуттан көп емес	Бір күнде 3 рет	20 минуттан көп емес

кестенің жалғасы

4	5	6	7	8
Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Орталық инспекторы
Басылыммен танысады, жауапты орындаушыларды анықтайды	Құжаттарды қарау, паспорттың рұқсатын рәсімдеу немесе паспортын жол полициясы бөлімшелерімен келісу	Мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсатына немесе паспортына қол қою	Журналда тіркейді, Орталыққа рұқсатты немесе паспортты береді	Алушыға құжаттарды беру туралы қолхат және паспорт немесе рұқсат береді
Жауапты орындаушыға құжаттарды беру	Рұқсат немесе паспорт	Шығыс басылымдардың журналына белгі қою	Орталыққа құжаттарды беру	Құжат беру туралы қолхат, алушыға паспорт немесе рұқсат беру
(1 сағат)	4 жұмыс күні	(1 сағат)	20 минуттан көп емес	20 минуттан көп емес

2.1. кесте. Пайдалану түрлері. негізгі үдерісі – уәкілетті органға жүгінген кезінде.

Негізгі үдерісі (жұмыс барысы, желісі)		
Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Орталықтан алушының құжаттарын		

тіркейді және қабылдайды, жауапты орындаушыға келесідей бұрыштамалар қою үшін алушының құжаттарын басшыға жолдайды. (20 минуттан көп емес)	№ 2 әрекет Басылыммен танысады, жауапты орындаушыларды анықтайды (1 сағат)	№ 3 әрекет Құжаттарды қарау, паспорттың рұқсатын рәсімдеу немесе паспортын жол полициясы бөлімшелерімен келісу (4 жұмыс күні ішінде)
№ 5 әрекет шығыс басылымдарды тіркеу журналына паспортты немесе рұқсатты тіркеу, алушыға паспортты немесе рұқсатты табыс ету (20 минуттан көп емес)	№ 4 әрекет Паспортқа немесе рұқсатқа қол қою (1 сағат)	

3. Кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі үдеріс – Орталыққа жүгінген кезінде.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, желісі)				
Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды тіркеу және қабылдау, қолхат беру (20 минуттан көп емес)	№ 2 әрекет Құжаттарды жинайды, қабылданған құжаттардың тіркеу журналына қол қояды, реестр құрады, уәкілетті органға жіберу үшін құжаттарды дайындайды және жолдайды. (бір күнде 3 рет)	№ 3 әрекет Орталықтан алушының құжаттарын тіркейді және қабылдайды, жауапты орындаушыға келесідей бұрыштамалар қою үшін алуышының құжаттарын жауапты орындаушыларға беру үшін уәкілетті органдарға жолдайды. (20 минуттан көп емес)	№ 4 әрекет Басылыммен танысады, жауапты орындаушыларды анықтайды (1 сағат)	№ 5 әрекет Құжаттарды қарау, паспорттың рұқсатын рәсімдеу немесе паспортын жол полициясы бөлімшелерімен келісу, (4 жұмыс күні ішінде)
№ 8 Әрекет Алушыға рұқсат немесе паспорт беру (20 минуттан көп емес)		№ 7 Әрекет Шығыс басылымдардың журналға тіркеу, рұқсатты немесе паспортты Орталықта беру (20 минуттан көп емес)	№ 6 әрекет Рұқсатқа немесе паспортқа қол қою (1 сағат)	

4. кесте. Пайдалану түрі. Альтернативті үдеріс – уәкілетті органға жүгінген кезінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздің болуы кезінде.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, желісі)		
Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 Әрекет Орталықтан алушының құжаттарын тіркейді және қабылдайды, жауапты орындаушыға келесідей бұрыштамалар қою үшін алушының құжаттарын жауапты орындаушыларға беру үшін уәкілетті органдарға жолдайды. (20 минуттан көп емес)	№ 2 Әрекет Басылыммен танысады, жауапты орындаушыларды анықтайды (1 сағат)	№ 3 Әрекет Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы мотивті жауап дайындау (4 жұмыс күні ішінде)
№ 5 Әрекет Шығыс басылым журналына тіркеу, алушыға мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы мотивті жауап дайындау (20 минуттан көп емес)	№ 4 Әрекет Мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы мотивті жауапқа қол қою (1 час)	

5. кесте. Пайдалану түрі. Альтернативті үдеріс – Орталыққа жүгінген кезінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздің болуы кезінде.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, желісі)				
Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 Әрекет Құжаттарды тіркеу және қабылдау, қолхат беру (20 минуттан көп емес)	№ 2 Әрекет Құжаттарды жинайды, қабылданған құжаттардың тіркеу журналына қол қояды, реестр құрады, уәкілетті органға жіберу үшін құжаттарды дайындайды және жолдайды. (бір күнде 3 рет)	№ 3 Әрекет Орталықтан алушының құжаттарын тіркейді және қабылдайды, жауапты орындаушыға келесідей бұрыштамалар қою үшін алушының құжаттарын жауапты орындаушыларға беру үшін уәкілетті органдарға жолдайды. (20 минуттан көп емес)	№ 4 Әрекет Басылыммен танысалды, жауапты орындаушыларды анықтайды (1 сағат)	№ 5 Әрекет Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы мотивті жауап дайындау (4 жұмыс күні ішінде)
Әрекет № 8 Алушыға рұқсат немесе паспорт беру (20		Әрекет № 7 Шығыс басылымдардың журналға тіркеу, Орталыққа	Әрекет № 6 Мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы	

минуттан көп емес)		мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы мотивті жауап беру (20 минуттан көп емес)	мотивті жауапқа қол қою (1 сағат)	

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Уәкілетті органдарға жүгінген кезінде уәжделген ойлау әкімшілік әрекеттері арасында көрінетін өзара байланыс, сызба (қағаз нұсқасынан қараңыз)

ХҚКО жүгінген кезінде уәжделген ойлау әкімшілік әрекеттері арасында байқалған өзара байланыс, сызба. (қағаз нұсқасынан қараңыз)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК