

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

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 466 қаулысы. Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда № 3502 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27 - бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 – бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жол шаруашылығын құқықтық камтамасыз 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» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі**ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «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. «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Н.А.Боранбаев) осы мемлекеттік қызметтің регламентін басқарманың ғаламтор-ресурсында
орналастыруды
камтамасыз
етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары
Н.К.Әбдібековке
жүктелсін.

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

Облыс әкімі	А.Мұхамбетов	
А қ т ө б е	о б л ы с ы	ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы	25 желтоқсандағы	№ 466
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» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат беру мемлекеттік қызметі облыстық маңызы бар қаланың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт беру автомобиль жолдары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын тиісті жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді. Сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (

бұдан әрі – ХҚКО) арқылы балама негізде көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет: «Автомобиль жолдары туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабының 1-тармағы 2) т а р м а қ ш а с ы ;

«Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 2-тармағының 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;

«Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 а қ п а н д а ғы № 1 2 1 қ а у л ы с ы ;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысымен бекітілген «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет стандарты) негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. 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 болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мекенжайы туралы ақпарат:

уәкілетті орган осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, жергілікті атқарушы орган Мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасында көрсетілген. Жұмыс кестесі: демалыс, сондай-ақ мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден бастап 14.00-ға д е й і н ;

ХҚКО Мемлекеттік қызмет стандартының 2-қосымшасында көрсетілген. Жұмыс кестесі: түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбі аралығы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі:

1) мемлекеттік қызметті алушы үшін уәкілетті органдары мен жергілікті атқарушы органдары ғимараттарының ең көрнекі жерінде орнатылған стенділерде;

2) www.saulet.aktobe.gov.kz мекенжайы бойынша «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

3) www.zhol.aktobe.gov.kz мекенжайы бойынша «Ақтөбе облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

4) ХҚКО ғимараттарында орнатылған стенділерде, сондай-ақ ХҚКО интернет-ресурсында: www.con.gov.kz;

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Мемлекеттік қызмет стандартының 7-тармағында белгіленген.

10. Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесі ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы рұқсат немесе паспорт алу үшін:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға/жергілікті атқарушы органға Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында тізбесі көрсетілген құжаттар пакетімен бірге өтініш береді;

2) маман құжаттар пакетін қабылдап алады және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, оларды тіркеу журналына құжаттарды тіркейді және басшыға жолдайды;

3) басшы қарап танысқан соң бұрыштама қояды және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызметті алушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, одан кейін басшыға қол қоюға жолдайды;

5) басшы рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және маманға жолдайды;

6) маман мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді.

ХҚКО арқылы рұқсат немесе паспорт алу үшін:

1) мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында тізбесі көрсетілген құжаттар пакетімен бірге ХҚКО өтініш береді, ХҚКО инспекторы құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, сосын құжаттар уәкілетті органға/жергілікті атқарушы органға жөнелтіледі. Құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

3) маман ХҚКО-тан қабылданған құжаттарды тексереді, оларды тіркейді, бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдайды, содан кейін жауапты орындаушыға жолданады;

4) жауапты орындаушы ХҚКО-тан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, одан кейін басшыға қол қоюға жолдайды;

5) басшы рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және маманға жолдайды;

6) маман ХҚКО-ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жолдайды.

Уәкілетті органнан/жергілікті атқарушы органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде ХҚКО-ға келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді;

7) ХҚКО мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

1) Уәкілетті органның/жергілікті атқарушы органның маманы.

Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

2) ХҚКО инспекторы.

Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы

қ о л х а т

б е р і л е д і ,

о н д а :

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
инспектордың тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган және ХҚКО мемлекеттік қызметті алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз е т е д і .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі ҚФБ іске қосылған:
Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы рұқсат немесе паспорт алу ү ш і н :

- 1) м а м а н (Қ Ф Б - 1) ;
 - 2) б а с ш ы (Қ Ф Б - 2) ;
 - 3) жауапты орындаушы (ҚФБ - 3).
- ХҚКО арқылы рұқсат немесе паспорт алу үшін:
- 1) ХҚКО инспекторы (ҚФБ - 1);
 - 2) м а м а н (Қ Ф Б - 2) ;
 - 3) б а с ш ы (Қ Ф Б - 3) ;
 - 4) жауапты орындаушы (ҚФБ - 4).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен 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

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

№	Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың атауы	Мекенжайы	Телефоны
1	2	3	4
1	«Ақтөбе қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8(7132)- 21-30-57
2	«Алға аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 үй	8 (71337)- 4-19-90
3	«Әйтеке би аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Т.Жүргенов көшесі, 45	8(71339)- 2-22-93
4	«Байғанин аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев, 36	8(71345)- 22-5-07
5	«Ырғыз аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Алтынсарин көшесі, 12	8(71343)- 21-7-55
6	«Қарғалы аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38	8(71342)- 23-1-76
7	«Мәртөк аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38	8(71331) 21-3-66
8	«Мұғалжар аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Байтұрсынов көшесі, 8	8(71333)- 3-75-99
9	«Темір аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 8	8(71346)- 22-7-58
10	«Ойыл аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Жолмырзаев көшесі, 1	8(71332)- 2-12-04 8(71332)- 2-11-52
11	«Қобда аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Қобда ауылы, Астана көшесі, 48	8(71341)- 22-0-12
12	«Хромтау аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спортивная көшесі, 2	8(71336)- 25-1-44
13	«Шалқар аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» Мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би, 63	8(71335)- 23-6-35

«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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Маман	Басшы	Жауапты орындаушы	Басшы	Маман
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарды басшыға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау	Маманға жолдау	Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру
Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 сағат	Бес жұмыс күні ішінде	1 сағат	20 минуттан аспайды
Келесі іс-қимыл нөмірі	2	3	4	5	-

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	Маман	Басшы	Жауапты орындаушы
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	ХҚКО - тан құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға/жергілікті атқарушы органға жөнелту	Құжаттарды басшыға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Құжаттарды басшыға қою үшін жолдау
Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 сағат	1 сағат	Бес жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимыл нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				

Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7
ҚФБ атауы	Басшы	Маман	ХҚКО инспекторы
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат/паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тіркеу	Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Маманға жолдау	ХҚКО – ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру туралы қолхат
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	20 минуттан аспайды
Келесі іс-қимыл нөмірі	6	7	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

Маман	Басшы	Жауапты орындаушы
Іс - қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу. Құжаттарды басшыға жолдау	Іс - қимыл № 2 Ұсынылған құжаттармен танысу. Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Іс - қимыл № 2 Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, рұқсат паспорт дайындау. Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
Іс - қимыл № 5 Тіркеу. Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Іс-қимыл № 4 Рұқсатқа/паспортқа қол қою. Маманға жолдау	

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

ХҚКО инспекторы	Маман	Басшы	Жауапты орындаушы
Іс - қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу. Құжаттарды уәкілетті органға/жергілікті атқарушы органға жөнелту	Іс - қимыл № 2 ХҚКО-тан құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу. Құжаттарды басшыға жолдау	Іс-қимыл № 3 Ұсынылған құжаттармен танысу. Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Іс-қимыл № 4 Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, рұқсат/паспорт дайындау. Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
Іс-қимыл № 7 Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Іс-қимыл № 6 Тіркеу. ХҚКО–ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жолдау	Іс-қимыл № 5 Рұқсатқа/ паспортқа қол қою. Маманға жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

Маман	Басшы	Жауапты орындаушы

Іс - қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу. Құжаттарды басшыға жолдау	Іс - қимыл № 2 Ұсынылған құжаттармен танысу. Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Іс - қимыл № Құжаттардың толық болуын тексеру, жүзеге асыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау. Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
Іс - қимыл № 5 Тіркеу. Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Іс-қимыл № 4 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою. Маманға жолдау	

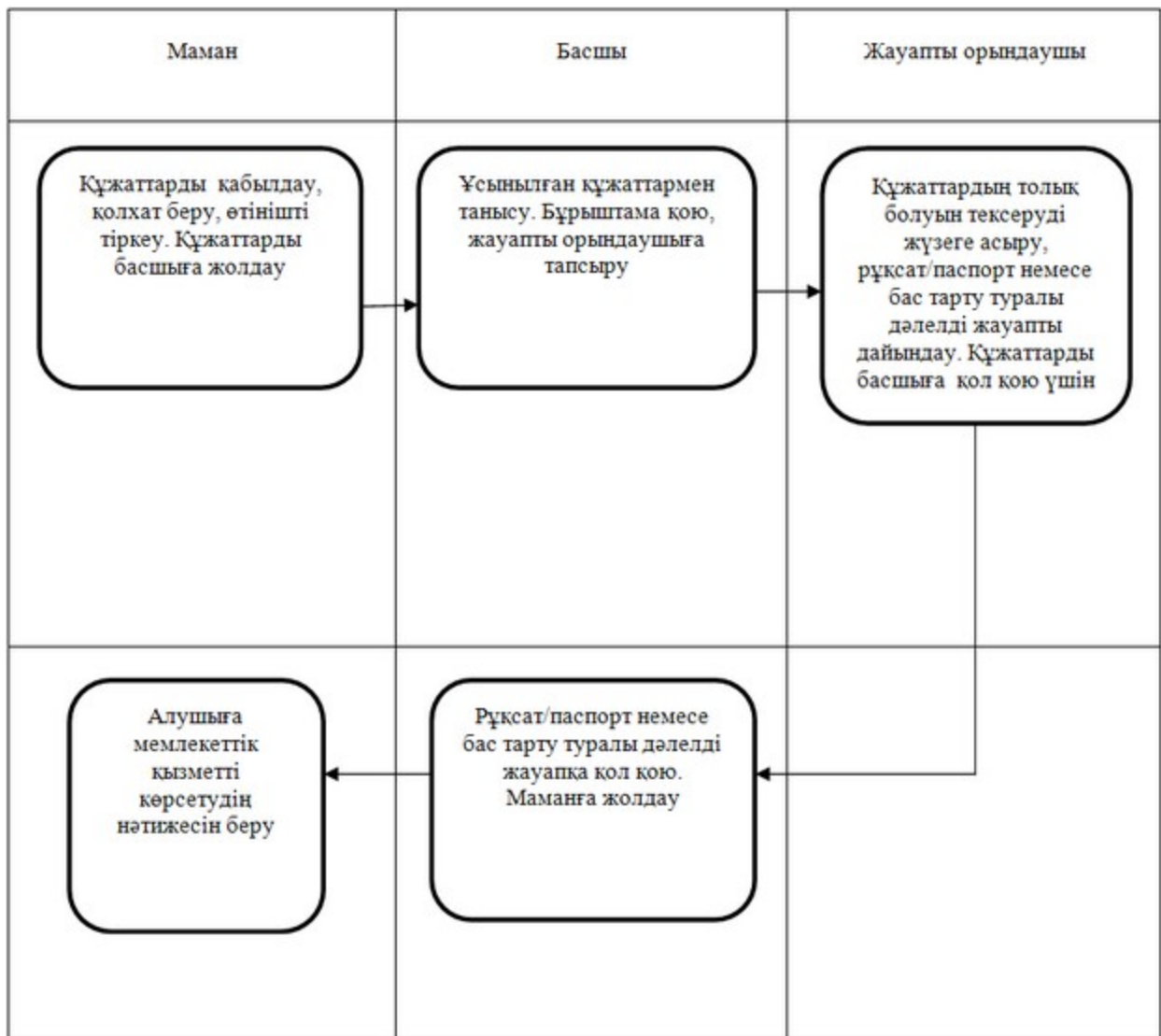
ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

ХҚКО инспекторы	Маман	Басшы	Жауапты орындаушы
Іс - қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу. Құжаттарды уәкілетті органға/жергілікті атқарушы органға жөнелту	Іс-қимыл № 2 ХҚКО - тан құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу. Құжаттарды басшыға жолдау	Іс-қимыл № 3 Ұсынылған құжаттармен танысу. Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға тапсыру	Іс-қимыл № 4 Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау. Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
Іс-қимыл № 7 Алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Іс-қимыл № 6 Тіркеу. ХҚКО-ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жолдау	Іс-қимыл № 5 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою. Маманға жолдау	

«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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы

Уәкілетті орган/жергілікті атқарушы орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін



ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін

