



● ҚАЙЫРЫМДЫЛЫҚ – ҚАСТЕРЛІ ҚАСИЕТ



«РИЗАШЫЛЫҚ –

балалардың игілігі үшін!»

Гүлназым
САҒИТОВА

Міне, осындай атпен еліміздегі, соның ішінде облысымыздағы барлық балалар үйлері мен интернаттарында қайырымдылық акциясы болып өтті. Осындай игілікті шара 2009 жылдан бері қараша айының соңғы аптасында «Бөбек» балалар қорының Президенті Сара Алпысқызының бастамасымен ұйымдастырылып келеді.

– Қамқөңіл балаларымызға атаулы күндерде ғана емес, жыл он екі айдың қай күнінде болмасын қуаныш сыйласақ артық болмас деп ойлаймын. Екі-үш жылдан бері облыстық балалар үйімен тығыз байланыста болып, араласып жұмыс істейміз. Жазы-қысы демей

мүмкіндігінше қол ұшын береміз, қайырымдылық шарасын көрсетеміз, мысалы, жазда он төрт балаға жазғы демалыс лагеріне барарда спорт аяқ киімін сыйладық. Бүгінде сый-сыяпатымызды алып келдік. Енді осындай-осындай көмек бердік дегеніміз жөн болмас, – деді Қостанай қалалық мешітінің бас имамы Шоқан қажы Әмірханов.

Облыстық балалар үйіне кіргенімізде демеушілер мен меценаттардың сыйлаған сыйлықтарын, мысалы, музыкалық және ойын жабдықтарын, тұрмыстық техника, спорттық тренажерларды, басқа да заттарды көрдік. Балалар үйі қызметкерлерінің айтуынша, барлық балалар үйлері мен интернаттарына облысымыздағы банктер, ірі өндіріс кәсіпорындары, серіктестіктер мен кәсіпкерлер, басқа да ұйымдар, мәдени

ұлттық қауымдастықтар демеушілік жасады.

Мәліметтерге жүгінсек, республикамызда 8191 жетім бала мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала тәрбиеленіп жатқан 180 ұйым жұмыс істейді. Соңғы 5 жылда бұл ұйымдардың тәрбиелеудің отбасылық нысанын дамыту желісі 22 бірлікке азайды.

Шара барысында жиналғандарды балалар үйінің директоры С.Архипкин құттықтады, жылы лебізін білдіріп, рақметін айтты. Содан кейін мерекелік концерт болды, балалар өнерлерін көрсетті. Балалардың шығармашылық жұмыстарының көрмесі ұйымдастырылды. Келген қонақтар балалар үйін аралады.

СУРЕТТЕ: қайырымдылық шарасынан көрініс. Суретті түсірген Айбек ЖҮЗБАЙ.

Баспасөз – 2016

Газет аптасына үш рет: сейсенбі, сәрсенбі, жұма күндері шығады. Сейсенбі, сәрсенбі күндері 12 беттен, жұмада екі рет 16 бет, екі рет «Ақшам» қосымшасымен 24 бет болып шығады. Сәрсенбі, жұма күндері басылым түрлі-түсті болып басылады.

«Қостанай таңы» газетіне жазылу бағасы:

– кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар үшін:

1 жылға – 5000 теңге, 6 айға – 2500 теңге.

– жеке оқырмандарға:

1 жылға – 4200 теңге, 6 айға – 2100 теңге.

– Ұлы Отан соғысы ардагерлері үшін:

1 жылға – 3900 теңге, 6 айға – 1950 теңге.

«Қостанай таңы» газетіне «Қазпошта» бөлімшелерінде және аймақтық «Костанайские новости» газеті редакциясының баспасөз тарату қызметінде жазыла аласыз.

Қостанай қаласы бойынша газеттің



индексі:

– жеке оқырмандар үшін – 54626
– зейнеткерлер мен Ұлы Отан соғысына қатысушылар үшін – 54627
– кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар үшін – 54625

ымдар үшін – 54625

Лисаков, Арқалық, Жітіқара, Рудный қалалары бойынша газеттің индексі:

– жеке оқырмандар үшін – 54679
– зейнеткерлер мен Ұлы Отан соғысына қатысушылар үшін – 54680
– кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар үшін – 54678

Селолық жердегі жазылушылар үшін газеттің индексі:

– жеке оқырмандар үшін – 54752
– зейнеткерлер мен Ұлы Отан соғысына қатысушылар үшін – 54753
– кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар үшін – 54751.

● ДОСТЫҚ КЕРУЕНІ

Елдікті жырға қосқан

Айтолқын
АЙҚАДАМОВА

Достық үйінде "Мүшәйра" байқауы мен этносаралық және конфессияаралық толеранттықты насихаттау бойынша "Достық керуені" ақпараттық-насихаттау тобының қызметін ұйымдастыру" жобасы қорытындыланды.



Биылғы жылы да бұл жоба ойдағыдай өрбіп, соның аясындағы бірқатар шаралар түйінделді. Атап айтсақ, ақындар мүшәйрасы қорытындыланып, тобылдық таланттардың туындылары топтастырылған тың кітап жарық көрді. Жобаны іске асыру шеңберінде мемлекеттік этносыясат және Қостанай облысындағы қоғамдық-саяси тұрақтылықты нығайту мәселесі бойынша Алтынсарин, Денисов, Қарабалық, Сарыкөл, Таран аудандарында және Арқалық қаласында "дөңгелек үстел" басында 6 кездесу өткізілген. Облыстың ортаарнайы білім беру мекемелерінде этносаралық толеранттық пен қоғамдық келісімді түсіндіруге бағытталған 9 тренинг ұйымдастырылған. Этностық топтардың мәдениетін, салттар мен дәстүрлерін дамытуға бағытталған облыстық фестиваль де көрерменге жол тартқан. Фестиваль аясында ақындар мүшәйрасы ұйымдастырылып, оған 71 автор шығармашылығын жолдаған. Оның 35-інің туындылары тың топтамаға енді.

Достықты дәріптеген керуен дінаралық, ұлтаралық келісімді нығайтумен ғана шектелмейді. Биыл ақпараттық-насихат тобы Ата заңымыздың 20 жылдығы, Жеңістің 70 және Қазақ хандығының 550 жылдығы сияқты мейрамдарды ұлықтады. Сондай-ақ, аймақ ақындары ауызбіршілік пен бірлік тақырыбында қалам тербеді.

Жоба қорытындысы бойынша этносаралық толеранттықты насихаттауға бағытталған әдістемелік материалдары бар жинақ-дискі және "Мүшәйра" өлеңдер жинағы марапатталған жастарға тарту етілді. Шараға Қостанай облысымен қоса Ресей Федерациясының шекаралас аумақтарының ақын-авторлары да белсене атсалысқан.

Жастарға қолдау көрсетті

Руслан
ӘЛКЕЕВ

Сарыкөл ауданында белсенді жастардың қатары баршылық. "Жас саясаткер" жастар ақпараттық тобы өңірде өз жұмысын биыл ғана бастады. Бастамашыл жастар орталығы арқылы "Жолдаумен ауылдық округке" ұранымен жұмыс істеп келеді. Ағымдағы жылдың шілде-тамыз айларында ауылдық округтерде бірнеше кездесу өткізген. Ауыл жастарының басын қосып, 21 еріктіні оқытқан.

Ағымдағы жылы өңірде жүзеге асырылған құны 1 млн. теңгелік қос жоба тоқтатылған. Оның бірі – "Достық керуені" ұлтаралық және конфессияаралық келісімді насихаттау бойынша кешенді шараларды өткізу. Ал, екіншісі – бастамашыл жастар мен еріктілерді дамыту, "Мектеп көшбасшысы" кешенді шарасын өткізу. Сарыкөлдік жастардың ұтып алған грант жобалары да жоқ емес. Кездесуді ұйымдастырған аудан әкімі Э.Күзенбаев жастардың алдына бірнеше тапсырмалар қойып, белсенді жұмыс істеулерін тапсырды.

Сарыкөл ауданы.

"Нұр мен шабыт"

Айтолқын
АЙҚАДАМОВА

Көркемсурет галереясында ҚР Суретшілер одағының мүшесі Татьяна Изюмованың "Нұр мен шабыт" атты дербес көрмесі ашылды. Көрмеге акварель техникасында орындалған 33 туынды: пейзаждар, портреттер және этюдтер қойылды.

Туындылардың көбі табиғат тақырыбына арналған. Сурет салуға жаны құмар Татьяна Изюмованың есімі еңбектерімен жақсы таныс. Сан түрлі сайыстарда озып шығып, алда жүретін талант иесінің туындылары өзінше тартымды. Өзіне тән қолтаңбасы бар. Қылқалам шебері табиғат тамашасын бейнелегенді ұнатады екен. Суретші өз шығармаларының басым бөлігін тамаша гүлдерге арнаған. Сурет салу үшін үнемі ізденіс пен талғам қажет. Табиғатынан кеңдікті, еркіндікті сүйіп өскен автордың көрмесі нұрлы шығармаларға толы.

Суретшінің ашық бейнелеу гаммасы оның оптимистік және жайдары мінезімен үйлеседі және көрерменді таза сезімді сезінуге, қоршаған ортаның қуанышын қабылдауға ықпал етеді. Т.Изюмованың туындылары жан тазалығына, нәзіктікке, махабатқа толы, қабылдауға жеңіл, сезімге ғана емес, ойға жетелейді.

● ТӘУЕЛСІЗДІК – ТУЫМЫЗ

Еңбек адамы – ел мақтанышы

Қасқырбай
ҚОЙШЫМАНОВ

Л.Толстой атындағы кітапхана облыс көлеміндегі бірқатар іс-шаралардың өтуіне мұрындық болып келеді. Мән-мағынаға толы кезекті отырыс "Еңбек адамы – біздің мақтанышымыз" тақырыбында өтті. Қонақжайдағы басты кейіпкер – "Большевичка" тігін фабрикасының президенті Татьяна Салманова.

"Большевичка" – бұрынғыдан естелік һәм тарихи бойтұмар. Өткен ғасырдың қырқыншы жылдары жұмысын бастаған фабрика Қостанай облысының ғана емес, Қазақстанның мақтанышы. Осы қостанайлық брендте отыз жылдан астам қызмет етіп келе жатқан Татьяна Салманова қатардағы тігіншіден ұжым президентіне дейін көтерілген.

Киім тігу ісінің шеберімен өткен кездесу фабриканың кешегі мен бүгінгі жайлы сыр шертетін презентациямен басталды.

– Киім – адамның сәні. Осы саланың үздігі саналатын "Большевичканың" тарихы туралы жастардың біліп жүргені абзал. Себебі біздің ұжым сонау соғыс жылдарынан бері халыққа қалтқысыз қызмет етіп келеді. Сондықтан сол кездегі қостанайлық фабриканың жеңіске қосқан үлесі мол дей



аламын. Қазіргі "Большевичка" – Қазақстандағы ең көлемді тігін фабрикасы. Осында өткен әрбір минутымды бағалап өтемін, – деді Татьяна Иванова.

"Большевичка" тарихын парақтасақ, ұжым майданға соғыс киімдерін жөнелту бойынша тынбай еңбек еткен. Жалпы Ұлы Отан соғысында 25 дивизияға соғыс киімдерін жөнелткен. Бүгіндері өз өнімдерін экспортқа шығару арқылы ел имиджін көтеруге атсалысып келеді. Мәселен, "Теңіз Шейроил", "Қазақ Түркмұнай", "Алтиес Петролеум Интернэшнл БВ", "KUAT" секілді ірі компаниялармен тығыз байланыс жасайды. Киім тігу ісінің қом-қалтарыстарына тоқтала келе:

– Бізде сынақ зертханасы

жұмыс істейді. Арнайы киімдер тіккен кезде бірден сонда жіберіп отырамыз. Өйткені, киімнің сапалы тігілуі біз үшін ең маңызды нәрсе. Сондай-ақ, медициналық, әскери, теміржолға арналған киімдерді тіккен уақытта да аса байыптылық қажет, – дейді кәсіпорын басшысы.

Студенттер қауымы Татьяна Салмановаға таңдалатын матаның сапасы, ұжымдағы бірлік жайында бірқатар сұрақтар қойды. Өз кезегінде ұйым басшысы оқу ордасына жиылғандарға алғысын айтты.

СУРЕТТЕ: кездесуден көрініс.

Суретті түсірген Бағдат АХМЕТБЕКОВ.

Заман талабы – технологияларды жетік меңгеру

Қуаныш
ЕСҚАБЫЛ

Қостанай облысына жұмыс сапарымен келген ҚР Білім және ғылым вице-министрі Тахир Балықбаев Рудный индустриялық институтында болды.

Сапардың басты мақсаты – аймақтағы мемлекеттік индустриалдық-инновациялық даму бағдарламасының орындалу барысымен және кадрларды даярлаудың жай-күйімен танысу. Өңірдегі инженерлік-техникалық кадрларды даярлайтын бірегей білім ордасының бүгінгі тыныс-тіршілігі көңіл қуантарлық. Институт бәсекеге қабілетті мамандар даярлап қана қоймай, олардың өндірістік тәжірибеден өтіп, жұмысқа орналасуына барынша жағдай жасап келеді. Оған оқу орнын бүге-шүгесіне дейін аралаған вице-министрдің өзі көз жеткізді. Тахир Оспанұлы институттың бірқатар зертханаларында болып, ғалымдардың өнер табысымен және гранттық қаржыландыру жобаларының орындалу барысымен танысты.

"Электр және жылу энергетикасы" кафедрасының 30-ға тарта зертханалық кабинеті бар. Экскурсия барысында Тахир Балықбаев оның үшеуінде ғана болып үлгерді. Уақыттың аздығына қарамастан оқытушылар мен студенттер өздерінің инновациялық жабдықтарын көрсетіп, көрнекі стендтері мен макеттерін таныстырды.

– Бүгінде индустриялық-инновациялық даму бағдарламасының шеңберінде бой көтеріп жатқан жаңа кәсіпорындар көп. Олардың толыққан-



ды жұмыс істеуі үшін алдағы 4 жылдың ішінде 60 мыңға жуық жұмысшы маман иелері керек. Заман талабы – технологияларды жетік меңгеру. "Жұмысшы маман" деген аты болмаса, қазіргі заманда жұмыстың көп бөлігі арнайы құрал-жабдықтардың көмегімен атқарылады. Ал институтта студенттердің осы технологияларды меңгеруіне барлық жағдай жасалған екен, – дейді Тахир Оспанұлы.

Мәртебелі мейман жуырда ғана ашылған "Мәңгілік ел" орталығында да болып, студенттермен жүздесті. Орталықтың басты мақсаты қаладағы оқу орындар мен мекеме-кәсіпорын жастарының басын бір арнаға тоғыстырып, Елбасы қойып отырған межелі міндеттерді орындауға жұмылдыру. Вице-министр институттағы "Серпін" бағдарламасымен келген студенттерден жөн сұрасып, олардың қызықтырған сауалдарына жауап берді.

Рудный қаласы.

● ГАЗЕТ – ДОСЫҢ, СЫРЛАСЫҢ

Өмірзақ Ихтиляпов,
Науырзым ауданының құрметті
азаматы:

Журналист болу оңай емес

«Қостанай тағы» – Мұхамбетжан Сералин, Бейімбет Майлин іргесін қалаған, негізін сонау «Ауыл» газетінен бастау алған басылым. Қиын заманнан бастап бәріне шыдап, уақытында шығып, халыққа жаңалықтарды жеткізіп тұрған ана тілді газет. Қазақтың намысын қорғайтын да, қолдайтын да, Қостанай өңірінің небір саяси құбылыстарына дес бермеген ғұмырлы газет дей аламын. «Қостанай тағы» «мың өліп, мың тірілген» қазақ халқы сияқты өміршеңдігімен ерекшелене алады. Басылым осынысымен де маған қымбат.

Газет бетінен өз басым көп біле бермейтін қазақ арыстары, қазақтың тарихы туралы жан-жақты мәлімет алып отырамын. Газетті мен 1970 жылдан бастап жаздырып аламын. Ертеде обкомның жанында «Марксизм-Ленинизм университеті» болды. Біздерді жас коммунист, маман ретінде сырттай жылына бір рет сол курстарға оқуға жіберетін. Өлі есімде, сол үлкен аудиторияның алдында «Коммунизм тағы» газетінің бас редакторы Бақытжан Нұрмұхамедов ағамыз орысша-қазақша қойылған көптеген сұрақтарға жауап беріп жатты.

Бір уақытта біздерге қарап: «Азаматтар, өз ана тілімізде шығатын жалғыз газетті қолдауларыңыз қажет» деді қазақша. Оның бейнесінде намыстың, сондай бір өршілдіктің кейпі бар еді. Мен осы уақытқа дейін сол ағамыздың сөзін ұмытқан жоқпын.

«Қостанай тағы» газетінің 20 данасын 2007 жылдан бастап Қорған облысы қазақтарына өз қаржыммен жаздырып беремін. Ондағы мақсат шетте жүрген қандастарымыз ел ішіндегі жаңалықтардан құлағдар болып, жан-сарайын ашатын мақалаларды оқысын дегенім. Соңғы рет 2011 жылы Дәмір ағамыз Қорғанға барып, газет бетіне қызықты мақалаларды жариялаған болатын.

Дегенмен, бүгінгі оқырманның көкірегі ояу. Басылым бетінде қателік кетпесе екен деп тілейсің. Әр сурет, әр сөз нақтылы болса деймін. Бір мысал келтіре кетсем, жақында Шоқан Уәлихановтың бірінші бетте театр әртісі ойнаған суреті шықты. Анау азамат ең болмаса мұртын жапсырарда Шоқанның сырт келбеті қандай екенін де білмеген болса керекті. Ұлы адамның абыройына дақ келтіретін деректер бермеу керек. Мұндайды керісінше сынап



жазған дұрыс деп ойлайсың.

Түсінемін, журналист еңбегі – қиын еңбек. Қазақта мынадай сөз бар: «айтылған сөз атылған оқпен тең», «Таяқ еттен, сөз сүйектен өтеді», – дейді. Сөз – сіздердің басты қаруларыңыз. Елде болып жатқан өзгерістерді, жаңалықтарды ешкімнің намысына тимей, халық көңіліне жететіндей түсінікті, ұғынықты, сонымен қоса қызықты етіп жеткізу оңай шаруа емес. Міне, өзім осы бір ауыз пікірімді қағаз бетіне түсіру үшін қанша уақыт толғандым, ойымды құрастырдым. Журналист еңбегін қолыма қалам алғанда түсінгендеймін.

Бірақ, «Қостанай тағы» газеті нағыз мықты ұжым екенін дәлелдеп келеді. Аға буын журналистер Дәмір Әбіш, Ермекбай Хасенов, әсіресе Сәлім Мәндібаев ағамыздың еңбегі зор. Жеңістің 70 жылдығына жазылған мақалалары халықтың ризашылығына бөленді. Жас буын журналистер Шұға Қоңқабай, Қарлығаш Оспанова, Айтолқын Айқадамова, Қымбат Досжанова қарындастарымның талаптары жақсы. Баршаға алғысымды білдіремін.

Еңбек мерекесі – елдің берекесі

Алтын күз – диқандар қауымының еткен еңбек, төккен терінің ақысын, бейнетінің зейнетін көретін шағы. Жыл бойғы еңбегін сараптап, саралап әрі зерделейтін кезі.

Жыл сайын қараша айының үшінші жексенбісі – Ауыл шаруашылығы қызметкерлерінің күні. Өткен аптада аудандық мәдениет үйінде дәстүрлі мереке кең көлемде аталып өтті. Мейрамның басты қонақтары – ауыл шаруашылығы саласының ардагерлері, диқандар мен малшылар, еңбек озаттары, ауыл шаруашылық құрылымдарының басшылары. Шаттыққа толы салтанат «Диев» агрофирмасы» ЖШС өнерпаздарының биімен, және қазақтың ұлттық дәстүрі – шашумен, нан мен тұз ұсынудан басталды.

Жиын барысында аудан әкімінің орынбасары Төлеутай Ержанов ауыл шаруашылығы саласында жеткен жетістіктер туралы баяндап, биылғы жылдың қорытындысын шығарды. Ал, алқалы жиында сөз алған аудан әкімі Амантай Балғарин еңбек ардагерлерін маңызды мерекемен құттықтап, елдің гүлденіп, халқымыздың ырысын молайту жолындағы олардың ерен еңбектеріне өз алғысын жаудырды.

Қалыптасқан дәстүр бойынша ел ырыздығын молайтуға елеулі үлес қосқан, ел ырысын еселеп, адал еңбегінің абыройына бөленген бір топ еңбеккерлер марапатталды. Мәселен, аудан әкімінің грамотасы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінің бас маманы Болат Жақановқа, ветеринария саласының мамандары – Ерік Баймешев пен Алексей Марарға, «Тимофеевка-Агро» ЖШС бас агрономы Хасен Дүйсековке табыс етілді. Сондай-ақ, үстіміздегі жылы жаңа технологияны пайдалана отырып



жоғары өнім алғаны үшін «Аман» шаруа қожалығының басшысы Марат Нұрқановқа ҚР Ауыл шаруашылығы министрлігінің Құрмет грамотасы тапсырылды. Ал, облыс әкімінің мадақтамасына «Ермағамбетов» және «Қадыров» шаруа қожалықтарының басшылары – Сәнтай Ермағамбетов пен Данияр Қадыров ие болды. Сонымен қатар, «Диев» агрофирмасы», «АгроКомЛэнд», «Кайсар-Агро» жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерінің механизаторлары Бақыт Байсалбеков пен механизаторлар Асылхан Жұматов, Андрей Симонов жылдың үздік комбайнер-механизаторлары атанды. Сонымен қатар, «Москалев» және «Диев» агрофирмасы» ЖШС малшысы мен аға жылқышы Медет Мұхамеджанов пен Қабден Әміров «Үздік малшы», ал «ИНСПЭК» және «Әулие би» ЖШС жүргізушілері Сергей Авдотин мен Сергей Фальгенштерн жылдың ең үздік жүргізушілері атанды.

Осылайша, бұл күнгі салтанат әсем ән, құйқылжыған күймен және көңілді бимен көркемделіп, шаттықты көңілді шабыттандыра түсті. Ал, мереке соңы ақ дастарқан басында жалғасты.

Жұмакүл СЫЗДЫҚОВА.

Әулиекөл ауданы.

Тобыл Торғай Тынысы

Жәрмеңке

Қостанай қ. 28 қарашада Спорт сарайында ауылшаруашылық тауар өндірушілері ұсынған бағамен жәрмеңке ұйымдастырылмақ. Жергілікті билік өкілдері келтірген мәліметке қарағанда, бұл жолы құны бір млрд. теңгеден асып жығылатын 3 мың тонна азық-түлік саудаға салынады. Арзандатылған өнім саудасы облыс көлемінде 153-ші рет ұйымдастырылғалы отыр.

Жергілікті өнім

Қарабалық. Ауданда ысталған етті өндірумен айналысатын цех іске қосылды. Цех жеке кәсіпкер Геннадий Кригердің бастамасымен қолға алынған болатын. Онда жиырма түрлі ет тағамы шығарылады. Осы жерде өнедірілетін ет өнімдері «Алмаз» фирмасының дүкендерінде саудаланып жатыр. Жаңа цех жергілікті халықты жұмыспен қамтып, аудан экономикасының дамуына да дем беруде.

Жолаушылар қауіпсіздігі – басты назарда

Қамысты. Кәсіпкерлер палатасының филиалы жолаушылар тасымалы саласында дөңгелек үстел өткізді. Онда аудандағы тұтынушыларға жолаушы көліктерімен қызмет ету сапасы, билеттің қолжетімділігі, жолаушылардың қауіпсіздігі, басқа да шешімі табылмай отырған мәселелер талқыланды. Жиында жолаушылар тасымалымен айналысатындар Қаулы талаптарын мүлтіксіз орындаса деген тілек айтылды.

«Елі сүйген, елін сүйген Елбасы»

Аманкелді. Орталық кітапханада «1 желтоқсан – тұңғыш Президент күні» мерекесіне орай «Елі сүйген, елін сүйген Елбасы» атты әдеби-сазды кеш өтті. Кештің мақсаты: Елбасының өмір жолы, ерен еңбегі туралы кітапхана оқырмандарына түсінік беріп, үлгі тұту, отансүйгіштікке, тәуелсіз ел азаматы болуына тәрбиелеу. Іс-шараға Аманкелді орта мектебі, Ә.Боранбаев атындағы жалпы білім беретін мектептің оқушылары қатысты.

Жастар сынға түсті

Науырзым. Аудандық жастар бастамалары орталығы «ЖасSTAR» дарынды жастар конкурсын ұйымдастырды. Конкурстың басты мақсаты жастардың шығармашылығы мен мүмкіндіктерін бағалау, бағыт-бағдар беру. Байқауға 14 пен 29 жас шамасындағы үміткерлер қатысты. Бойларындағы өнерлерін сынға салған жастар аянып қалмады. Байқауға сонымен қатар, Әулиекөл ауданынан келген жас өнерпаздар қатысуға мүмкіндік алды.

Шәмші әндері

Таран. Тобыл кентіндегі «Думан» мәдениет үйінде күллі қазақ елінің рухани қазынасына айналған Шәмші Қалдаяқов әндерінің байқауы өтті. Алғаш рет ұйымдастырылған аталмыш ән байқауы көңіл пернесін дөп басқан сыршыл әндерімен көрерменді сусындатты. Вальс патшасының 85 жылдығы құрметіне арналған өнер додасында сегіз қатысушы бақ сынады.

Жерлестеріміз жүлделі оралды

Жанкелдин. Тұңғыш Президент күніне орай Рудный қаласында өткен спорттық бәсекеде Албарбөгет орта мектебінің оқушылары ерекше өнер көрсетті 43 келі салмақ бойынша Б.Сәкен облыс чемпионы атанды. Команда құрамында аудан намысын қорғаған А.Токқожа 47 келі салмақта, Ә.Токқожа 57 келі салмақта жүлделі екінші орынды иеленді. Ы.Сұлтанғазы 40 келі салмақта жүлделі үшінші орынды місе тұтты.

**Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 14 қазандағы № 433 қаулысы
"Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың
біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсеті-

летін қызмет регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі А.МҰХАМБЕТОВ.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 5 қарашада № 5979 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 5 қазандағы № 433 қаулысымен бекітілген

**"Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың
біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдары (Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының "Қостанай медициналық колледжі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және қорытынды нәтижелерін беру көрсетілген мемлекеттік қызметті алушы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттардың түрлері мен нысандарына сәйкес денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттар.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) хатшы-іс жүргізуші құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады және оны зертханашыға береді, 30 (отыз) минуттан аспайды.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және қабылданған құжаттар топтамасын зертханашыға беру;

2) зертханашы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және оны зертханашыға береді, 30 (отыз) минуттан аспайды.

метті берушінің басшысына береді, 1 (бір) жұмыс күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және оны зертханашыға береді, 1 (бір) жұмыс күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

4) зертханашы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 7 (жеті) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) хатшы-іс жүргізуші;

2) зертханашы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) хатшы-іс жүргізуші құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады және оны зертханашыға береді, 30 (отыз) минуттан аспайды.

2) зертханашы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 1 (бір) жұмыс күн.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және оны зертханашыға береді, 1 (бір) жұмыс күн.

4) зертханашы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 7 (жеті) сағат.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

Постановление акимата Костанайской области от 14 октября 2015 года № 433

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области А.МҰХАМБЕТОВ.

Зарегистрировано в Реестре государственных регистраций нормативных правовых актов 5 ноября 2015 года под № 5979

Утвержден постановлением акимата от 14 октября 2015 года № 433

Регламент государственной услуги

"Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее - государственная услуга) оказывается организациями образования в области здравоохранения (государственное коммунальное казенное предприятие "Костанайский медицинский колледж" Управления здравоохранения акимата Костанайской области) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляет через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документы о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – Стандарт) и пакета документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) секретарь-делопроизводитель осуществляет прием пакета документов и передает его лаборанту, не более 30 (двадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов и передача принятого пакета документов лаборанту;

2) лаборант рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

водителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

3) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его лаборанту, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

4) лаборант выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 7 (семь) часов.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) секретарь-делопроизводитель;

2) лаборант;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) секретарь-делопроизводитель осуществляет прием пакета документов и передает его лаборанту, не более 30 (двадцати) минут.

2) лаборант рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

3) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его лаборанту, 1 (один) рабочий день.

4) лаборант выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 7 (семь) часов.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "Электронного правительства" не оказывается.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту государственной услуги
"Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"**



Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қазандағы №447 қаулысы

Дене шынықтыру мен спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

"Дене шынықтыру және спорт туралы" 2014 жылғы 3 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса беріліп отырған:

- 1) "Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы";
- 2) "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.

беру";

3) "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 2-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 3-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.

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

Облыс әкімі А.МҰХАМБЕТОВ.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 25 қарашада № 6019 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 22 қазандағы № 447 қаулысымен бекітілген

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қостанай облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорт федерацияларын аккредиттеу туралы куәлік, қайта рәсімделген спорт федерацияларын аккредиттеу туралы куәлік, спорт федерацияларын аккредиттеу туралы куәліктің болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызмет берушінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес өтінішті Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттармен қоса қабылдауы (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) немесе электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің) ЭЦҚ куәландырылған сұрау салу болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 20 (жиырма) минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды – 15 (он бес) минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді: аккредиттеу туралы куәлікті беру – 14 (он төрт) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдеу – 4 (төрт) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәліктің тел нұсқасын беру – 4 (төрт) күнтізбелік күн;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды – 15 (он бес) минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенім хат бойынша уәкілетті өкіліне) береді –

15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және басшыға құжаттар топтамасын береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

аккредиттеу туралы куәлікті беру – 14 (он төрт) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдеу – 4 (төрт) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәліктің тел нұсқасын беру – 4 (төрт) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Қостанай облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібін көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркелуді (авторизациялауды) ЭЦҚ арқылы жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұрау салуды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызмет алушының электрондық сұрау салу мәртебесімен көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

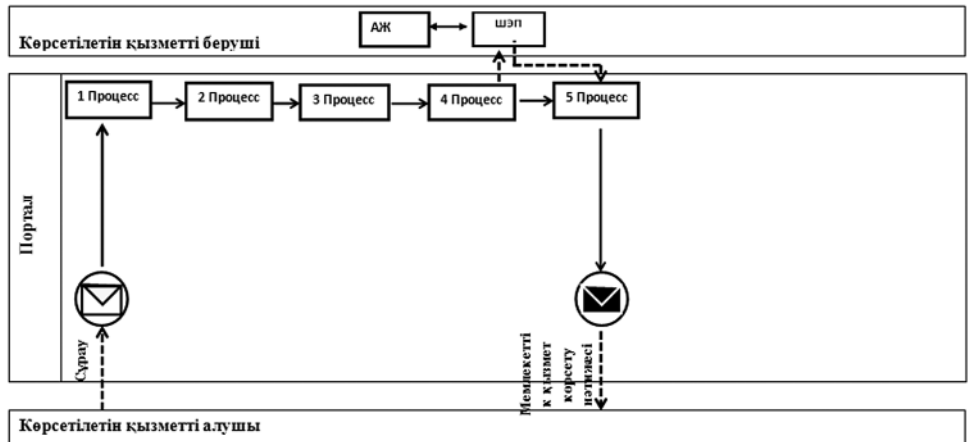
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсеті-

летін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет

көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

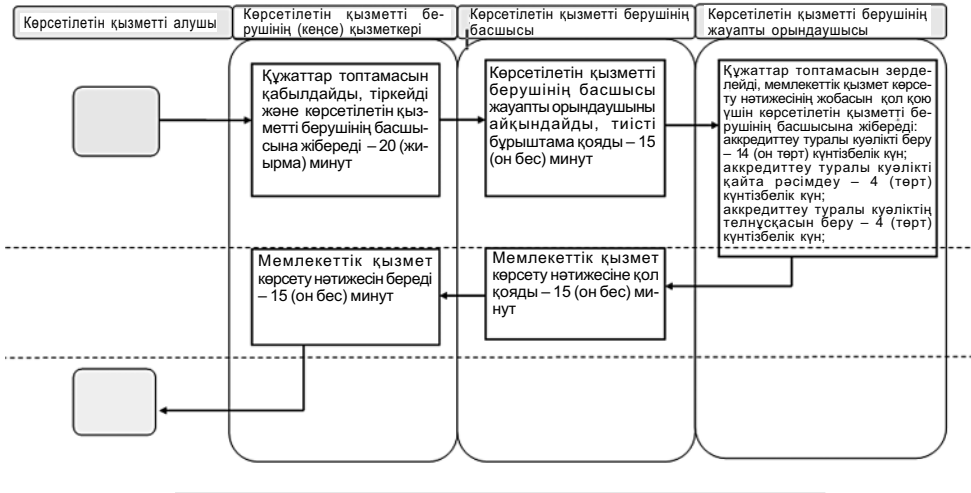


Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
ИС	Ақпараттық жүйе
ЭҮП	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҮШ	"Электрондық үкімет" веб-шлюзі

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымша

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Әкімдіктің 2015 жылғы 22 қазандағы № 447 қаулысымен бекітілген

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан

әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қостанай облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік не спорттық разрядты, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

4. ХҚКО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО-ға жүгінеді;

2) ХҚКО қызметкері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (бұдан әрі –

Стандарт) 9-тармағына сәйкес тізбе бойынша құжаттар топтамасының (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) толықтығын тексереді.

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

құжаттар топтамасы толық ұсынған кезде ХҚКО-ның қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталығына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ) және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

3) Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚКО-ның қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан, жазбаша келісімін алады – 5 (бес) минут;

4) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын қалыптастырады және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді – 1 (бір) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және оны ХҚКО-на жібереді – 29 (жиырма тоғыз) күнтізбелік күн;

6) ХҚКО-ның қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

ры деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) ауданның, облыстық маңызы бар қаланың дене шынықтыру және спорт саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың тиісті құрылымдық бөлімшелері (аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік не спорттық разрядты, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

4. ХҚКО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО-ға жүгінеді;

2) ХҚКО қызметкері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "2-разрядты спорт-

шы, 3-разрядты спортшы, 1-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 2-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 3-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағына сәйкес тізбе бойынша құжаттар топтамасының (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) толықтығын тексереді.

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

құжаттар топтамасы толық ұсынған кезде ХҚКО-ның қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталығына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ) және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

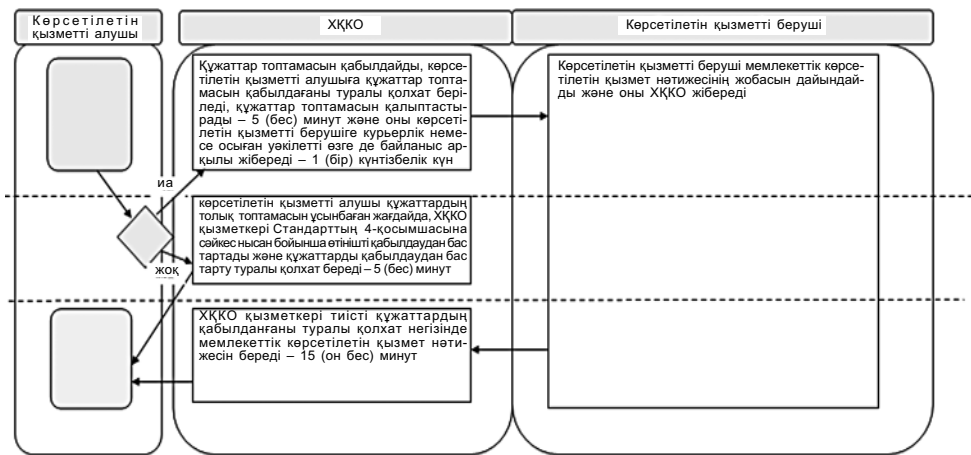
3) Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚКО-ның қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан, жазбаша келісімін алады – 5 (бес) минут;

4) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын қалыптастырады және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді – 1 (бір) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және оны ХҚКО-на жібереді – 29 (жиырма тоғыз) күнтізбелік күн;

6) ХҚКО-ның қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.



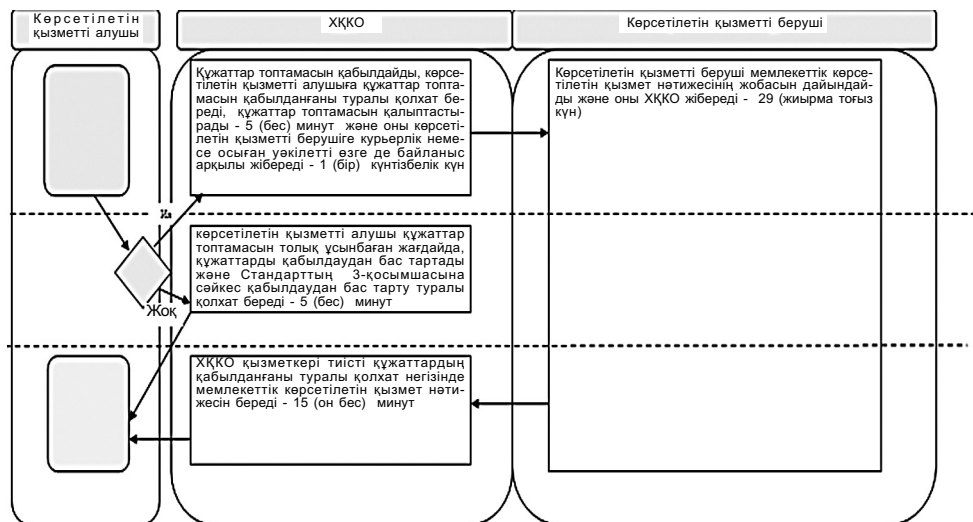
Әкімдіктің 2015 жылғы 22 қазандағы № 447 қаулысымен бекітілген

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 2-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 3-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-ші жасөспірімдер разрядындағы спорт-

шы, 2-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы, 3-ші жасөспірімдер разрядындағы спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоға-



Постановление акимата Костанайской области
от 22 октября 2015 года № 447

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Аккредитация местных спортивных федераций";

2) "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории,

спортивный судья первой категории";

3) "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А.МУХАМБЕТОВ.

Зарегистрировано в Реестре государственных регистраций нормативных правовых актов 25 ноября 2015 года под № 6019

Утвержден постановлением акимата от 22 октября 2015 года № 447

**Регламент государственной услуги
"Аккредитация местных спортивных федераций"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги электронная (частично автоматизированная) (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивных федераций, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивных федераций, дубликат свидетельства об аккредитации спортивных федераций.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления согласно приложениям 1 или 2 к стандарту государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139

"Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее – Стандарт) с приложением документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (либо уполномоченного представителя).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания:

выдача свидетельства об аккредитации – 14 (четырнадцать) календарных дней; переоформление свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня; выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги.

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, предоставляет его руководителю услугодателя для подписания:

выдача свидетельства об аккредитации – 14 (четырнадцать) календарных дней; переоформление свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня; выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо его уполномоченному представителю) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуг через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

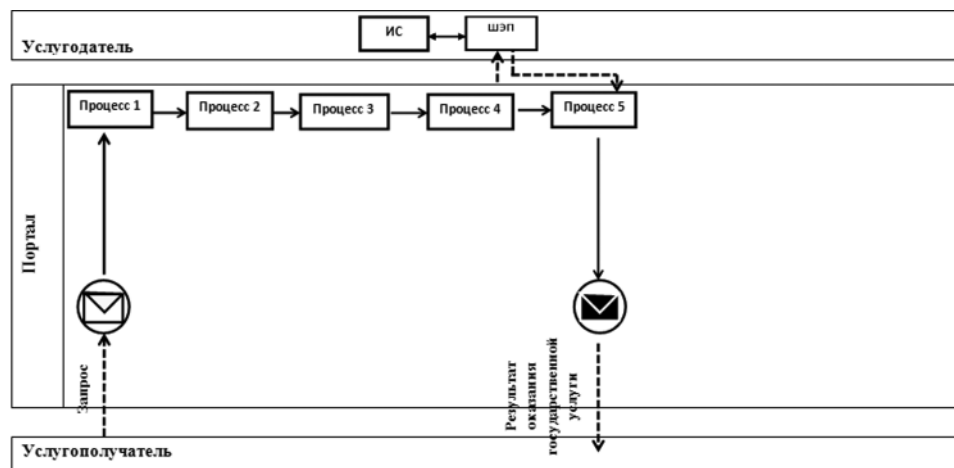
5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и дате получения государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

"Приложение 1 к Регламенту государственной услуги
"Аккредитация местных спортивных федераций"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Аккредитация местных спортивных федераций"**



Утвержден постановлением акимата от 22 октября 2015 года № 447

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный

судья первой категории" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области (далее – ЦОН).

спортивных разрядов: спортсменов 2 разряда, спортсменов 3 разряда, спортсменов 1 юношеско-

(№428 қаулының соңы. Басы газеттің өткен сандарында).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін – 30 тамыздан кешіктірмей, бірінші сыныпқа – 1 маусымнан бастап 30 тамыз аралығында.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 2 минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілген қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3 минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін – 30 тамыздан кешіктірмей, бірінші сыныпқа – 1 маусымнан бастап 30 тамыз аралығында.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 2 минут.

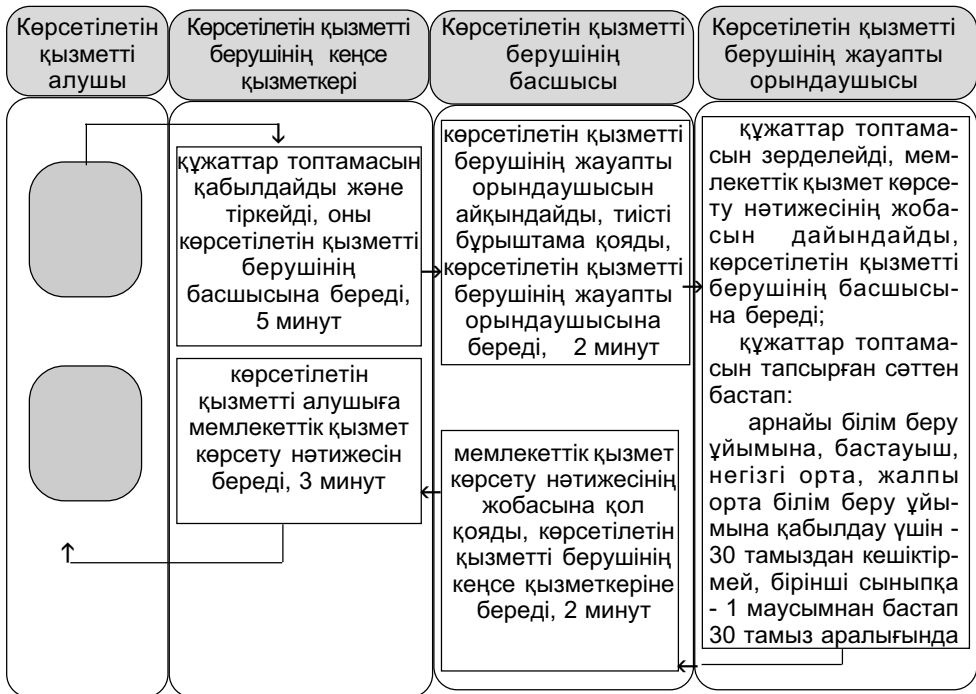
5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында ұсынылған.

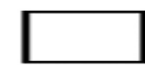
4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

(Окончание постановления №428. Начало в предыдущих номерах газеты).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, 5 минут.

Результат процедуры (действия) – прием-пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя: с момента сдачи пакета документов:

для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 минуты.

Результат процедуры(действия)- подписанный проект результата оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 3 минуты.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, 5 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя: с момента сдачи пакета документов:

для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, в первый класс – с 1 июня по 30 августа;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 минуты;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 3 минуты.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

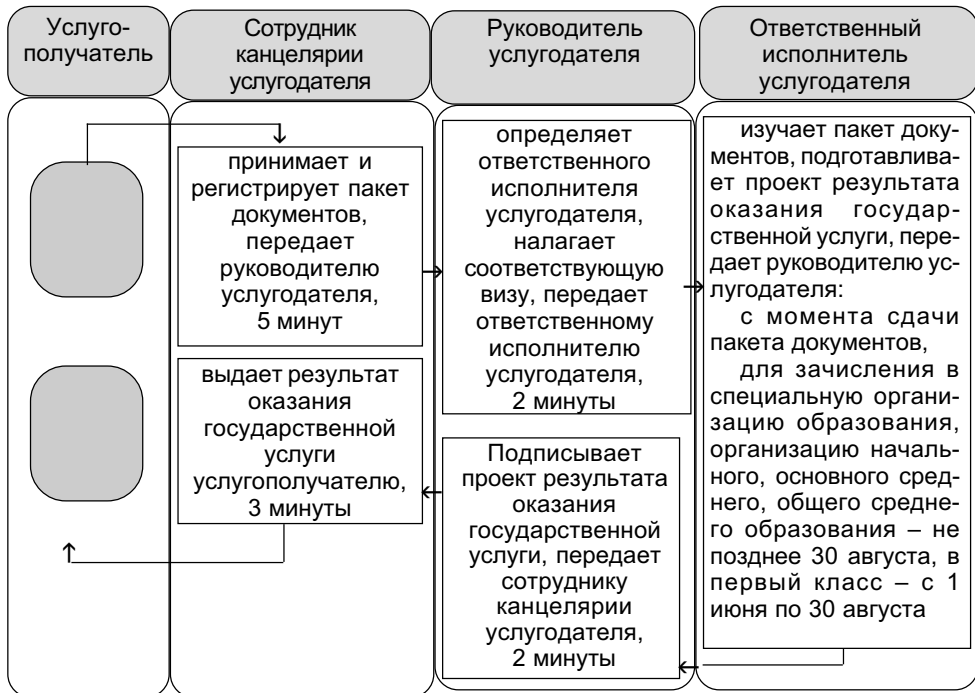
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение

к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"



Условные обозначения

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Қостанай облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қарашадағы № 478 қаулысы

Әкімдіктің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 246 "2015 жылға арналған басым ауыл шаруашылығы дақылдарының тізбесін және субсидиялардың нормаларын белгілеу туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-3/177 бұйрығымен бекітілген Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау қағидаларының 5-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы

12 маусымдағы № 246 "2015 жылға арналған басым ауыл шаруашылығы дақылдарының тізбесін және субсидиялардың нормаларын белгілеу туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5673 болып тіркелген, 2015 жылғы 23 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

осы қаулының қосымшасына сәйкес жоғарыда көрсетілген қаулының қосымшасы жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А. Мұхамбетов. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 25 қарашада № 6021 болып тіркелген.

Постановление акимата Костанайской области
от 9 ноября 2015 года № 478

О внесении изменения в постановление акимата от 12 июня 2015 года № 246 "Об установлении перечня приоритетных сельскохозяйственных культур и норм субсидий на 2015 год"

В соответствии со статьёй 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 5 Правил субсидирования повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте, утвержденных приказом и. о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177, акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Коста-

найской области от 12 июня 2015 года № 246 "Об установлении перечня приоритетных сельскохозяйственных культур и норм субсидий на 2015 год" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5673, опубликовано 23 июня 2015 года в газете "Қостанай таңы") следующее изменение:

приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Аким области А. Мухамбетов. Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 25 ноября 2015 года под № 6021.

Әкімдіктің 2015 жылғы 9 қарашадағы
№ 478 қаулысына қосымша

2015 жылға арналған басым ауыл шаруашылығы дақылдарының тізбесі және басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруға, жанар-жағармай материалдары мен көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауылшаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын арзандатуға арналған субсидиялар нормалары (1 гектарға)

№	Басым ауыл шаруашылығы дақылдарының тізбесі	1 гектарға субсидиялардың нормалары, теңге
1.	Жаздық бидай Күздік бидай	300
2.	Жаздық қатты бидай	1000
3.	Сұлы Арпа Тары Қарақұмық	3000
4.	Күздік қара бидай	2000
5.	Бұршақтұқымдас дақылдар	5000
6.	Күнбағыс	9500
7.	Рапс	9000
8.	Зығыр	9500
9.	Мақсары	7000
10.	Қыша	6000
11.	Арыш	6000
12.	Қытай бұршақ (соя)	6000
13.	Картоп	50000 90000 (тамшылатып суару)
14.	Көкөністер	60000 90000 (тамшылатып суару) 2000000 (барлық түрдегі жылыжайларда топырақтың қорғалған жағдайларында, 2 дақыл айналымы)
15.	Бақша дақылдары	30000
16.	Сүрлемдік жүгері мен күнбағыс	10000
17.	Сүрлемдік жүгері	80000 (суаруға)
18.	Жемшөптік дақылдар, оның ішінде бірінші, екінші және үшінші өсу жылдарындағы бұршақ тұқымдас көпжылдық шөптер	10000 80000 (суаруға)
19.	Шабындық және (немесе) жайылымдық алқаптарды шөп егіп жаңарту және (немесе) түпкілікті жақсарту үшін бірінші, екінші және үшінші жылдары өсіп жатқан көп жылдық шөптер	10000

№	Перечень приоритетных сельскохозяйственных культур	Нормы субсидий на 1 гектар, теңге
1.	Яровая пшеница Озимая пшеница	300
2.	Яровая твердая пшеница	1000
3.	Овес Ячмень Просо Гречиха	3000
4.	Озимая рожь	2000
5.	Зернобобовые культуры	5000
6.	Подсолнечник	9500
7.	Рапс	9000
8.	Лен	9500
9.	Сафлор	7000
10.	Горчица	6000
11.	Рыжик	6000
12.	Соя	6000
13.	Картофель	50000 90000 (капельное орошение)
14.	Овощи	60000 90000 (капельное орошение) 2000000 (в условиях защищенного грунта на всех типах теплиц, 2 культуурооборота)
15.	Бахчевые культуры	30000
16.	Кукуруза и подсолнечник на силос	10000
17.	Кукуруза на силос	80000 (на орошении)
18.	Кормовые культуры, в том числе многолетние бобовые травы первого, второго и третьего годов жизни	10000 80000 (на орошении)
19.	Многолетние травы первого, второго и третьего годов жизни, посеянные для залужения (или коренного улучшения) сенокосных угодий и (или) пастбищных угодий	10000

Қостанай облысы әкімдігінің

2015 жылғы 6 қазандағы № 416 қаулысы

Әкімдіктің 2009 жылғы 16 қаңтардағы № 14 "Жергілікті маңызы бар балық шаруашылығы су тоғандарының тізбесін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы

"Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабы 2-тармағының 3) тармақшасына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қостанай облысы әкімдігінің 2009 жылғы 16 қаңтардағы № 14 "Жергілікті маңызы бар балық шаруашылығы су тоғандарының тізбесін бекіту туралы" қаулысына (Норма-

"

285.	Тарелочка тоғаны	4	Қостанай қаласы
------	------------------	---	-----------------

"

деген жол алынып тасталсын.

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

тивтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3666 болып тіркелген, 2009 жылғы 29 қаңтарда "Костанайские новости" газетінде, 2009 жылғы 30 қаңтарда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген Жергілікті маңызы бар балық шаруашылығы су тоғандарының тізбесінде:

Облыс әкімі А.МҰХАМБЕТОВ. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 4 қарашада № 5978 болып тіркелген.

Постановление акимата Костанайской области

от 6 октября 2015 года № 416

О внесении изменения в постановление акимата от 16 января 2009 года № 14 "Об утверждении перечня рыбохозяйственных водоемов местного значения"

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 16 января 2009 года № 14 "Об утверждении перечня рыбохозяйственных водоемов местного значения" (зарегистриро-

"

285.	Пруд Тарелочка	4	город Костанай
------	----------------	---	----------------

"

исключить.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

вано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3666, опубликовано 29 января 2009 года в газете "Костанайские новости", 30 января 2009 года в газете "Қостанай таңы") следующее изменение:

В Перечне рыбохозяйственных водоемов местного значения, утвержденном указанным постановлением:

строку

Аким области А.МУХАМБЕТОВ. Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 4 ноября 2015 года под № 5978.

Қостанай облысы әкімдігінің
2015 жылғы 22 қазандағы 450 қаулысы

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі А. Мұхамбетов.
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде
2015 жылғы 24 қарашада № 6014 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 22 қазандағы
№ 450 қаулысымен бекітілген

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің кәсіпкерлік және индустриалдық-инновациялық даму басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы, немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш пен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдауы, не көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау күнін және уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрышта-

масы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру – 15 (он бес) жұмыс күні;
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушыны бөліп шығару немесе бөліну нысанында қайта ұйымдас-тыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын толықтығын тексереді.

Құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған жағдайында, жауапты орындаушы көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жаз-баша дәлелді бас тартады.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 10 (он) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру – 15 (он бес) жұмыс күні;
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушыны бөліп шыға-

ру немесе бөліну нысанында қайта ұйымдас-тыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын толықтығын тексереді.

Құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған жағдайында, жауапты орындаушы көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жаз-баша дәлелді бас тартады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне береді, 5 (бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 10 (он) минут.

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

8. Жүгіну тәртібін және Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және

құжаттар топтамасын бекітуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салудың куәландырылуы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен қолы қойылған, электрондық құжат нысанында жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы.

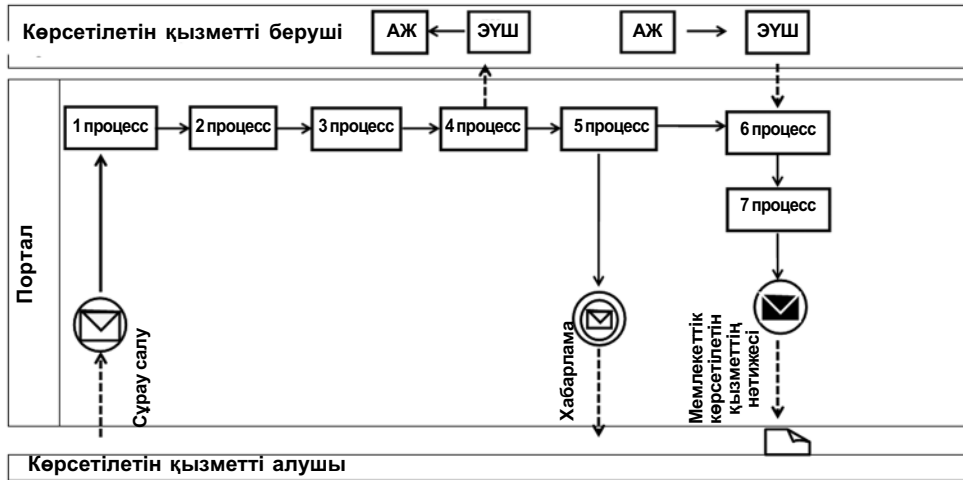
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері арқылы көрсетілмейді.

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
АЖ	Ақпараттық жүйе
	Ақырғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
Портал	"Электронды үкімет" веб-порталы: www.e.gov.kz немесе "Е-лицензиялау" веб-порталы www.elicense.kz
ЭУШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

Постановление акимата Костанайской области
от 22 октября 2015 года № 450

**Об утверждении регламента государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору
(заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами
лома и отходов цветных и черных металлов"**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мухамбетов

Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 24 ноября 2015 года под № 6014

Утверждено постановлением акимата
от 22 октября 2015 года № 450

**Регламент государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по
сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации
юридическими лицами лома и отходов цветных и черных
металлов"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал www.elicense.kz (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

**2. Описание порядка действий
структурных подразделений
(работников) услугодателя в процессе
оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, согласно приложению 1 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) либо заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) - отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет

важется с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии - 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии - 3 (три) рабочих дня;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии - 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленного пакета документов.

В случае установления факта неполноты представленного пакета документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 5 (пять) минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры - выданный результат оказания государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия
структурных подразделений
(работников) услугодателя в процессе
оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 5 (пять) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии - 3 (три) рабочих дня;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии - 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленного пакета документов.

В случае установления факта неполноты представленного пакета документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной

государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

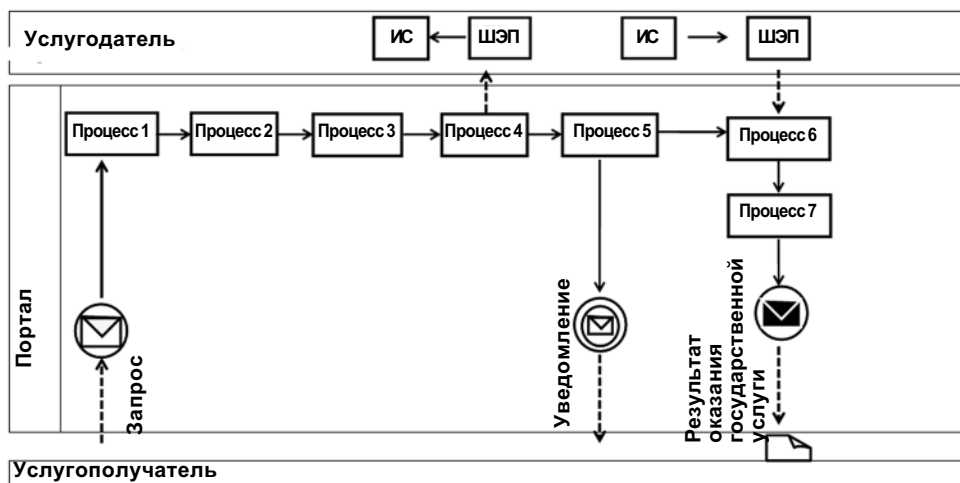
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах не оказывается.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление
деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации
юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Условные обозначения и сокращения:

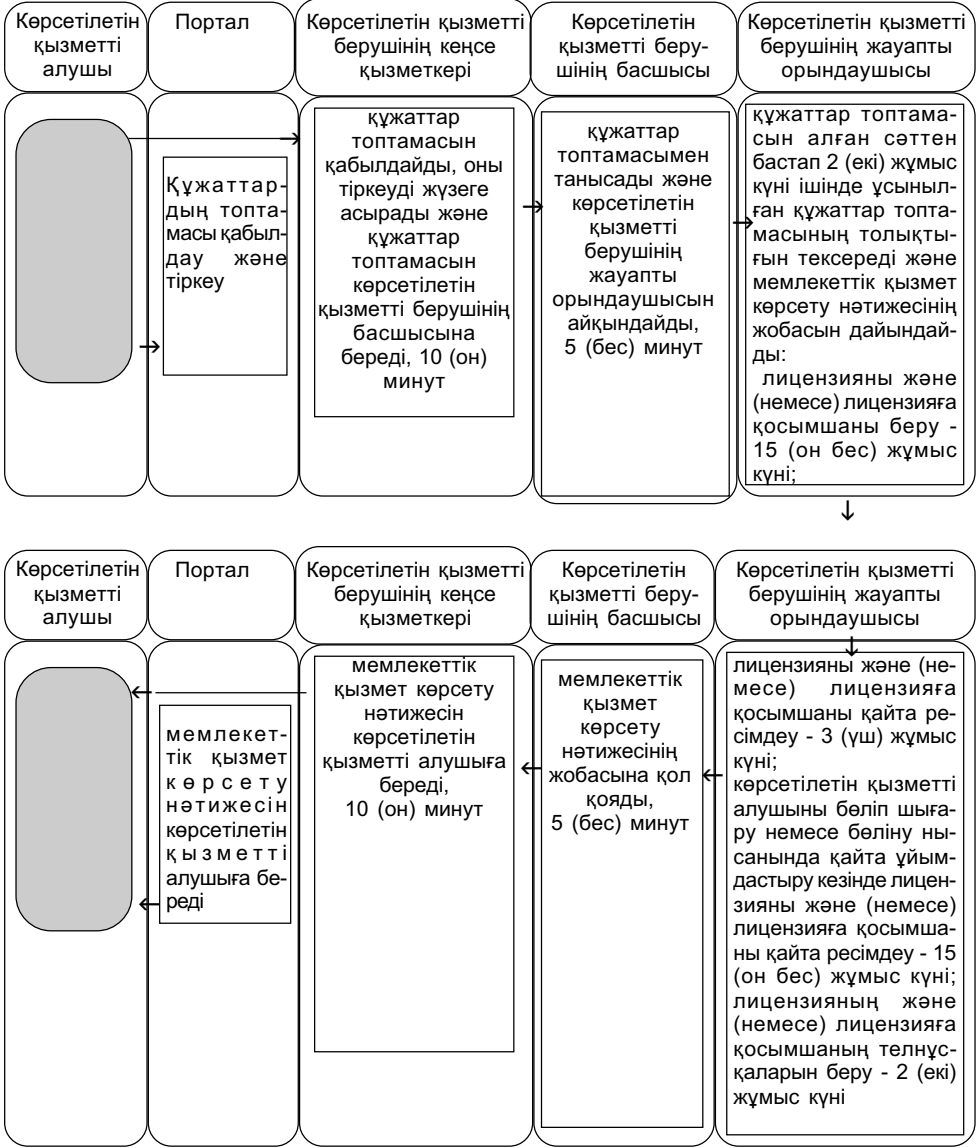
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
Портал	веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "е-лицензирование" www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз "электронного правительства"

(Продолжение на 13-полосе).

(№450 қаулының соңы. Басы 11-бетте).

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2 қосымша

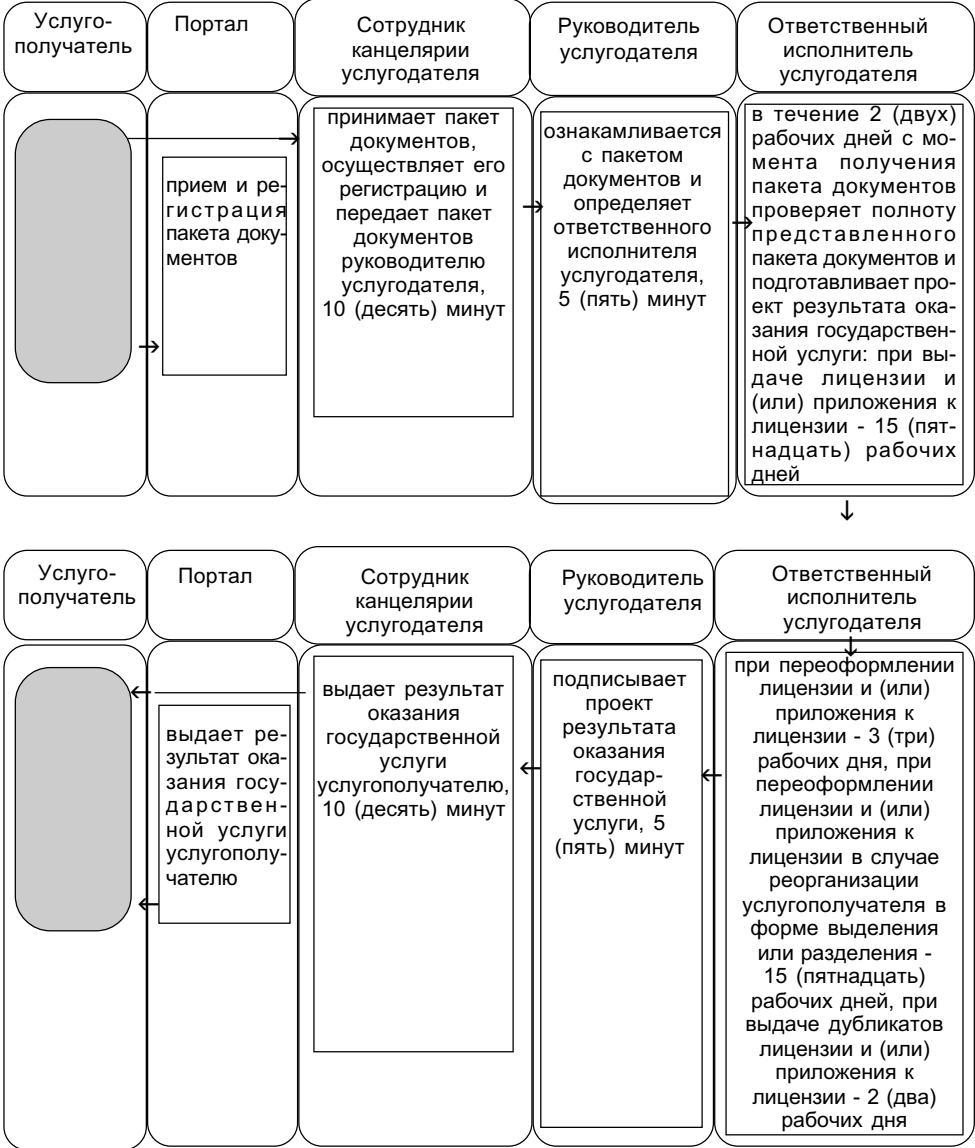
"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



(Окончание постановления №450. Начало на 12 полосе).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"



Қостанай облысы әкімдігінің
2015 жылғы 16 қарашадағы № 482 қаулысы

Облыс әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылды деп тану туралы

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабы 2-тармағының 4) тармақшасына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

- Осы қаулының қосымшасына сәйкес Қостанай облысы әкімдігі қаулыларының күші жойылды деп танылсын.
- Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі **А. Мұхамбетов.**

Әкімдіктің 2015 жылғы 16 қарашадағы № 482 қаулысына қосымша

Қостанай облысы әкімдігінің күші жойылған қаулыларының тізбесі

- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 15 сәуірдегі № 144 "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4742 болып тіркелген, 2014 жылғы 12 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 15 сәуірдегі № 145 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4712 болып тіркелген, 2014 жылғы 2 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 166 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4732 болып тіркелген, 2014 жылғы 5 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 183 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4784 болып тіркелген, 2014 жылғы 21 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 184 "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының көпіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4794 болып тіркелген, 2014 жылғы 24 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 186 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4810 болып тіркелген, 2014 жылғы 25 және 27 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);
- Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 187 "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғима-

раттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4793 болып тіркелген, 2014 жылғы 12 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

8. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 230 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4904 болып тіркелген, 2014 жылғы 29 және 30 шілдеде "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

9. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 маусымдағы № 244 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4920 болып тіркелген, 2014 жылғы 31 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

10. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 252 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4926 болып тіркелген, 2014 жылғы 2 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

11. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 253 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4921 болып тіркелген, 2014 жылғы 2 тамызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

12. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 259 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4924 болып тіркелген, 2014 жылғы 31 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

13. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 265 "Облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың

аумағында таралатын шетелдік мерзімді баспасөз басылымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4932 болып тіркелген, 2014 жылғы 31 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

14. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 268 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4939 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

15. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 284 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4938 болып тіркелген, 2014 жылғы 2 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

16. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 285 "Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4959 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

17. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 288 "Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4962 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

18. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 маусымдағы № 307 "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4973 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

(Жалғасы 14-бетте).

19. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 8 шілдедегі № 322 "Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4969 болып тіркелген, 2014 жылғы 29 тамызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

20. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 шілдедегі № 333 "Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5019 болып тіркелген, 2014 жылғы 27 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

21. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 шілдедегі № 335 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5006 болып тіркелген, 2014 жылғы 3, 5 және 9 қыркүйекте "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

22. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 шілдедегі № 336 "Әкімдіктің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 183 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4998 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

23. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 шілдедегі № 337 "Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 187 "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4999 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 тамызда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

24. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 22 шілдедегі № 355 "Техникалық инспекция саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5036 болып тіркелген, 2014 жылғы 9, 10 және 12 қыркүйекте "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

25. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 22 шілдедегі № 356 "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5040 болып тіркелген, 2014 жылғы 3, 5 және 9 қыркүйекте "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

26. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 368 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5060 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 және 17 қыркүйекте "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

27. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 5 тамыздағы № 376 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5063 болып тіркелген, 2014 жылғы 18 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

28. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 402 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5073 болып тіркелген, 2014 жылғы 26 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

29. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 406 "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5098 болып тіркелген, 2014 жылғы 11 қазанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

30. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 407 "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5066 болып тіркелген, 2014 жылғы 18 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

31. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 408 "Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсу және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысы жоқ мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5096 болып тіркелген, 2014 жылғы 26 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

32. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 21 тамыздағы № 413 "II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5097 болып тіркелген, 2014 жылғы 29 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

33. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 тамыздағы № 426 "II, III және IV санат объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5100 болып тіркелген, 2014 жылғы 21 және 22 қазанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

34. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 тамыздағы № 429 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5102 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 қазанда "Әділет" ақпараттық-

құқықтық жүйесінде жарияланған);

35. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 тамыздағы № 431 "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуінде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5107 болып тіркелген, 2014 жылғы 25 қазанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

36. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 434 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" әкімдіктің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 186 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5109 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

37. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 440 "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5105 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

38. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 20 қазандағы № 517 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5150 болып тіркелген, 2014 жылғы 21 қарашада "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

39. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 қазандағы № 535 "Тұқым шаруашылығы саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген, 2014 жылғы 20 желтоқсанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

40. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 қазандағы № 536 "Өсімдік шаруашылығы саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5193 болып тіркелген, 2014 жылғы 20 желтоқсанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

41. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 қазандағы № 537 "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5192 болып тіркелген, 2014 жылғы 23 және 24 желтоқсанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

42. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы № 605 "Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу

тізілімінде № 5265 болып тіркелген, 2015 жылғы 14 және 20 қантарда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

43. Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 желтоқсандағы № 640 "Су объектілерін конкурстық негізде оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5264 болып тіркелген, 2015 жылғы 14 қантарда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

44. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 ақпандағы № 60 "Әкімдіктің 2014 жылғы 5 тамыздағы № 376 "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5468 болып тіркелген, 2015 жылғы 3 сәуірде "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

45. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 наурыздағы № 75 "Әкімдіктің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 406 "Облыстық жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5508 болып тіркелген, 2015 жылғы 14 сәуірде "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

46. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 115 "Әкімдіктің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 288 "Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5575 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

47. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 120 "Әкімдіктің 2014 жылғы 22 шілдедегі № 355 "Техникалық инспекция саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5549 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

48. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 126 "Әкімдіктің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы № 605 "Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5576 болып тіркелген, 2015 жылғы 15 мамырда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған);

49. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 130 "Әкімдіктің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 285 "Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5580 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған).

Постановление акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

О признании утратившими силу некоторых постановлений акимата области

В соответствии с подпунктом 4) пункта 2 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления акимата Костанайской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

Аким области

А. Мухамбетов.

Приложение к постановлению акимата от 16 ноября 2015 года № 482

Перечень утративших силу постановлений акимата Костанайской области

1. Постановление акимата Костанайской области от 15 апреля 2014 года № 144 "Об ут-

верждении регламентов государственных услуг в области культуры" (зарегистрировано в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4742, опубликовано 12 июня 2014 года в Информационно-правовой системе "Әділет");

2. Постановление акимата Костанайской области от 15 апреля 2014 года № 145 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4712, опубликовано 2 июня 2014 года в Информационно-правовой системе "Әділет");

3. Постановление акимата Костанайской области от 23 апреля 2014 года № 166 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4732, опубликовано 5 июня 2014 года в Информационно-правовой системе "Әділет");

4. Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 183 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4784, опубликовано 21 июня 2014

года в газете "Қостанай таңы");

5. Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 184 "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4794, опубликовано 24 июня 2014 года в газете "Қостанай таңы");

6. Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 186 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4810, опубликовано 25 и 27 июня 2014 года в газете "Қостанай таңы");

7. Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 187 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения)

49. Постановление акимата Костанайской области от 2 апреля 2015 года № 130 "О внесении изменения в постановление акимата от 25 июня 2014 года № 285 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5580, опубликовано 13 мая 2015 года в газете "Костанай таңы").



Думанның сәні – домбыра

«Қостанай таңының» бастамасымен өткен тағылымды шара
көптің көңілінен шықты

**Қасқырбай
ҚОЙШЫМАНОВ**

«Қостанай таңы» газетінің төл жобасы – «Домбыра-думан» дәстүрлі жалғасын тапты. Осымен үшінші рет өткізіліп отырған іс-шара Қазақ хандығының 550 жылдығына, Тәуелсіздік күніне, сондай-ақ, Тұңғыш Президент күніне орайластырылды. Шараның көрігін қыздырушы өнерпаздардың да, көрермендердің де қарасы көбейіп келеді.

Олардың дені – жастар. Тағы бір айта кетерлігі, өнерлерін ортаға салмаққа Науырзым ауданынан және Рудный қаласынан жас домбырашылар арнайы келген. Осы жолғы «Домбыра-ду-

манда» қазақтың қасиетті аспабының құлағында ойнайтын өзге ұлт өкілдері де болды. Бірінші болып сахна төріне Сергей Новосельцев көтерілді. А.Байтұрсынов атындағы ҚМУ студенті, дарынды күйші бірнеше күйден үзінділер орындап, көрермен қауымның қошеметіне бөленді.

Жас термешілер Нұрсұлтан Қасым мен Ерсұлтан Жақсыбайлар да өздерінің әншілік қабілеттерін байқатты. ҚР Ішкі істер министрлігінің Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының тыңдаушылары белсенділік танытты. Мәселен, осы оқу орнының тыңдаушысы Нариман Тулепов әйгілі «Балбырауынды» нақышына

келтіре орындады.

Жиылған көпшіліктің көңіл хошын келтірген өнерпаздардың көбі – ҚМПИ студенттері. Рүстем Жұмабек пен Шалқар Серіков те ұлттық өнерден кенде емес екендіктерін байқатты. Сералы Мырзабай, Нұрсұлтан Қасым, Боранбай Жәукен сынды жас айтыскерлер суырыпсалма айтыстың үлгісін ұсынды.

Шара аясында газеттің ресми сайтындағы жастардың пікірталас алаңына айналған «16+» айдарына тұрақты жазып жүрген ҚМПИ-нің 1-курс студенттеріне Жұлдыз Қадірова мен Сара Жақсылыққа «Жас тілші» куәлігі табыс етілді. Бұл жобаға «Март» СКО, «Қа-



зақстан» кинотеатры мен ұлттық нақыштағы өнімдер шығаратын «Шаңырақ» сауда нүктесі үнемі қолдау көрсетіп жүр.

Өртүрлі мекемелерде қызмет атқарып жүрген ма-

мандар да орта толтырып отырды. Әрине, бәрі әуесқой домбырашылар.

Осылайша, «Домбыра-думан» ерекше сән-салтанатымен өз мәресіне жетті. Көрермен қауым таланттардың ұлттық нақыштағы ән-күйін тапжылмай отырып тамашалады. Шара соңында облыстық «Қостанай таңы» газетінің бас редакторы Жанұзақ Аязбеков сөз алып, жобаға атсалысқан өнерпаздарға алғыс хат пен естелік сыйлықтар табыстады.

СУРЕТТЕРДЕ: «Домбыра-думаннан» көріністер. Суреттерді түсірген Айбек ЖҮЗБАЙ.



Оқырман назарына!

Газеттің бүгінгі сенбілік саны құқықтық-нормативтік құжаттарды жариялау үшін кезектен тыс шығарылып отыр.

Меншік иесі:

**«Қостанай таңы» газеті
редакциясы» ЖШС**

**Директор-Бас редактор
ЖАНҰЗАҚ
АЯЗБЕКОВ**

Директор-бас редактордың қабылдау бөлмесі: 54-12-66, факс: 54-99-69
Директор-бас редактордың орынбасарлары: 54-84-44, 54-67-65
Жауапты хатшы: 54-33-22
Бөлім редакторлары: 54-79-68, 54-28-42

Бөлімдер:

Қоғамдық-саяси, экономика: 54-79-36
Әлеумет, білім, мәдениет: 54-28-42
Социологиялық зерттеу орталығы: 54-53-21, 39-26-25
Жарнама бергіз келсе: 39-26-88



Бухгалтерия: 54-99-88, 39-26-88
Компьютер орталығы: 54-54-45
Корректур: 54-34-49

Меншікті тілшілер:

Арқалықта: 7-55-91
Рудныйда: 5-57-60
Аманкелдіде: 2-17-40
Жанкелдіде: 2-10-75, 5-00-02
Сарыкөлде: 2-25-17

**Редакцияның
мекенжайы:**
110000, Қостанай қаласы,
Әл-Фараби даңғылы, 90

Газетте жарық көрген оқырман пікірі редакция көзқарасымен сәйкес келе бермейді. Редакция оқырман хаттарына жауап бермейді, оны қайтармайды. Үш компьютерлік беттен асатын материалдар қабылданбайды. «Қостанай таңында» жарияланған материалдарды сілтемесіз көшіріп басуға болмайды. Жарнама мен хабарландырулардың мазмұны мен мәтініне жарнама беруші жауап береді.

А – ақылы жарияланым.

Газет аптасына үш рет шығады. Газет Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінде 30.05.2012 жылы тіркеліп, № 12790-Г куәлігі берілген. Газет «Қостанай таңының» компьютер орталығында теріліп, беттелді. Офсеттік басылым. «Қостанайский Дом печати» ЖШС баспаханасы. Мекенжайы: Майлин көшесі, 2/3. Бағасы келісім бойынша.

Таралымы 10335. Тапсырыс 1823.

Нөмірдің кезекші редакторлары: Н.МЕШІТБАЕВ, Ш.ҚОҢҚАБАЙ.