



● БӘРЕКЕЛДІ!



Бүкіләлемдік пошта күні

Сала үздіктері марапатталды

**Жандос
ЖҮСПЕК**

9 қазан – Бүкіләлемдік пошта күні. Осыған орай, кәсіби мерекелері қарсаңында «Қазпошта» АҚ Қостанай облыстық филиалының қызметкерлері қаладағы «Ариран» мейрамханасында бас қосып, үздік пошташылар «Алтын көгершін» сыйлығымен марапатталды.

Барлық аудан мен қалалардан келген пошта қызметкерлері мерекелік дастарқанда бас қос-

ты. Олар үшін ойын-сауықтық бағдарламалар ұйымдастырылып, ән мен биден шашу шашылды. Сондай-ақ, кәсіби мейрамдары қарсаңында пошта қызметіне елеулі еңбек сіңірген азаматтарға «Алтын көгершін» сыйлығы табыс етілді. Марапат сегіз аталым бойынша берілді. Әр аталымда төрт үміткерден. «Ең үздік қала пошташысы» атағын қостанайлық Людмила Вольфова жеңіп алса, Меңдіқара аудандық пошта торабының қызметшісі Григорий Зайцев «Ең үздік ауыл пошташысы» атанды. Осындай-ақ,

«Үздік сұрыптаушы», «Үздік байланыс операторы», «Үздік инкассатор», «Үздік фельдъегер» сынды аталымдар да өз иелерін тапты. Бәріне мақтау қағазы, десте гүл және ақшалай сыйлықтар тапсырылды. Марапаттау рәсімін жүргізу пошта саласына еңбегі сіңген ардагерлерге, құрметті пошташыларға берілді.

СУРЕТТЕ: үздік пошташылардың бір тобы.
Суретті түсірген Айбек ЖҮЗБАЙ.

● ӘЛЕМНІҢ ӘМІРШІСІ – ЕҢБЕК

«Еңбек даңқы кітабы» Науырымға жол тартты

**Мұрат
ЖҮНІСҮЛЫ**

«Еңбек Даңқы кітабы» облыстық эстафетасы Арқалық қаласында жалғасын тауып, салтанатты түрде Науырым ауданына табыс етілді.

Қаладағы облыстық қазақ жасөспірімдер театрында өткен салтанатты

шараға қала әкімі Ғ.Бекмұхамедов, облыстық ішкі саясат басқармасының басшысы Ж.Мақанов, Қазақстанның Еңбек Ері, «Қарқын» ЖШС директоры С.Бұқанов, «Кәсіподақ орталығы» аумақтық бірлестігінің төрайымы Б.Ертаева, мұрағаттар және құжаттама басқармасының, білім басқармасының бөлім

басшылары С.Ташшанова, С.Морозенко, Науырым ауданы әкімінің орынбасары мен ардагерлер кеңесінің төрағасы Е.Айсағалиев пен Б.Мұтқақовтар қатысты.

Еңбек ерлерінің құрметіне мәдени ошақтардың күшімен арнайы көрме қойылып, қала өнерпаздары ән-жырдан шашу шашты.

Арқалық қаласы.



Қостанай облысы әкімдігінің
2015 жылғы 14 тамыздағы № 350 қаулысы

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

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

- Қоса беріліп отырған:
- "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- "Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- "Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- "Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
- Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. САДУАҚАСОВ.

Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде
2015 жылғы 18 қыркүйекте № 5887 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 14 тамыздағы
№ 350 қаулысымен бекітілген

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" 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 қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу туралы хабарлама-хат.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 501 "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды

(бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіндегі белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 3 (үш) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, күнтізбелік 14 (он төрт) күн.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

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

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимылы 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындай-

ды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, күнтізбелік 14 (он төрт) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне тапсырады 3 (үш) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

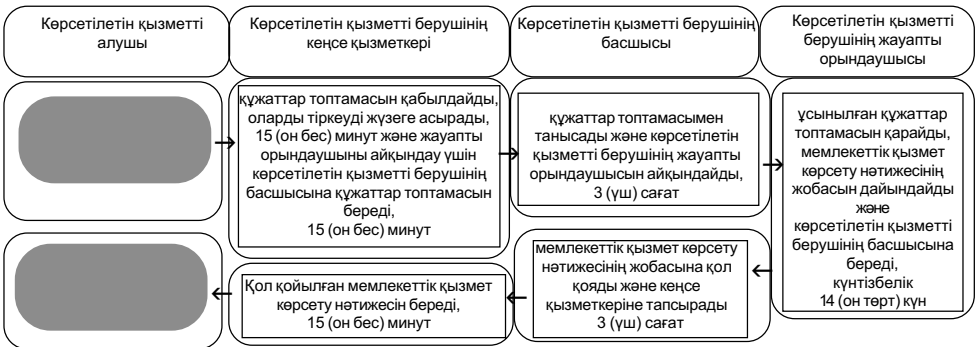
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы Регламенттің қосымшысына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлау және өндіру, барлаумен және өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауының учаскелеріне арналған сервитуттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызметтің көрсетуді басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Әкімдіктің 2015 жылғы 14 тамыздағы
№ 350 қаулысымен бекітілген

"Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" 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

қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – Барлау мен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарт; Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 501 "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бе-

кітілген "Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасында жер қойнауын пайдалану құқығын беруге, барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға арналған келісімшарттарды мемлекеттік тіркеу актісі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 10 (он) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 10 (он) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және жауапты орындаушыны айқындайды, 3 (үш) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

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

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

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) – беріл-

ген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 10 (он) минут және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және жауапты орындаушысын айқындайды, 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне тапсырады 1 (бір) жұмыс күні;

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

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу 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 шаруашылық жүргізу құқығында және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Әкімдіктің 2015 жылғы 14 тамыздағы № 350 қаулысымен бекітілген

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге келісімшарттар жасасу, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге келісімшарттар жасасу, тіркеу және сақтау" 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 қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – қол қойылған және тіркелген кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарт.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 501 "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге келісімшарттар жасасу, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіндегі белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 3 (үш) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

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

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және жауапты орындаушысын айқындайды, 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне тапсырады 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

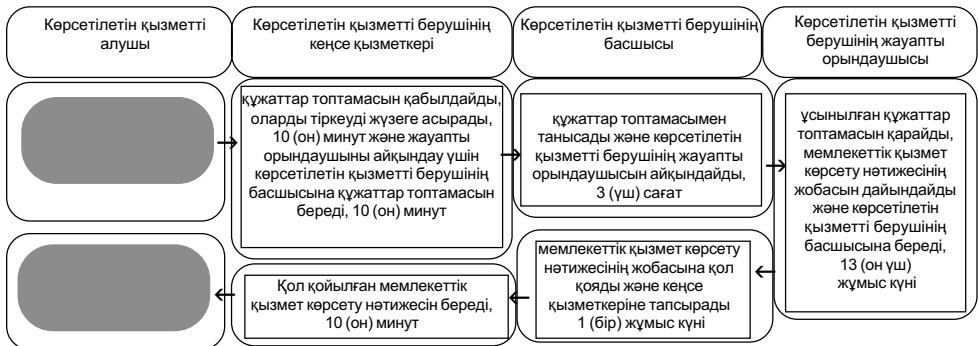
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Жер қойнауын пайдалануға барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға келісімшарттар жасау, тіркеу және сақтау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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

дәлелденбеген жағдайда, дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 501 "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады немесе көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылған ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіндегі белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 2 (екі) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 8 (сегіз) жұмыс күні.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

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

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 бөлімшелердің (қызметкерлердің) рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 8 (сегіз) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне тапсырады 3 (үш) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығында Қостанай облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

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

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін 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 салуды куәландыру;

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

5) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық сұрау салудың мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдауы;

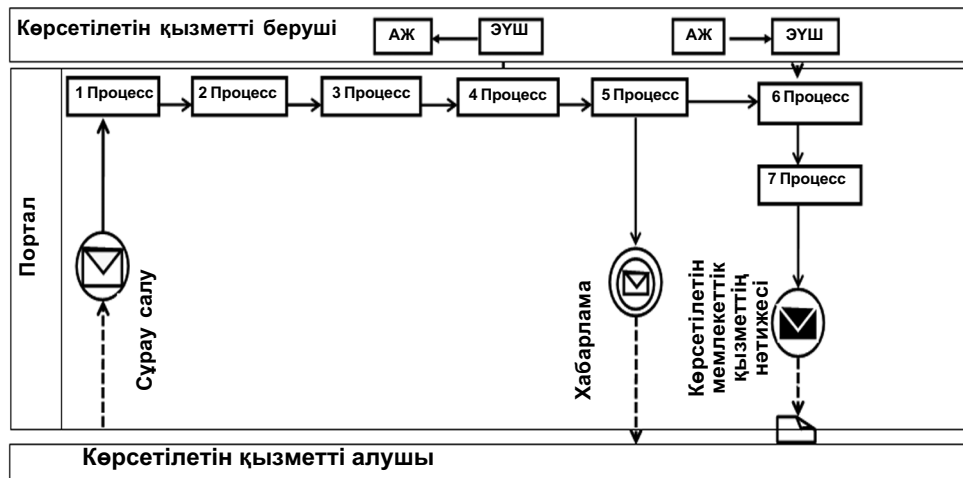
7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы Регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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

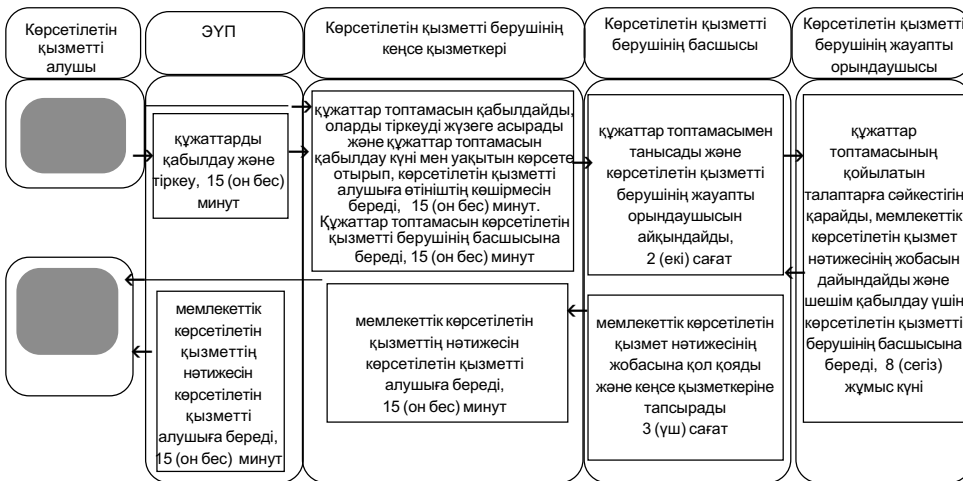


Шартты белгілер мен қысқартулар

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
АЖ	Ақпараттық жүйе
	Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
Портал	"электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы немесе www.elicense.kz
ЭУШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Әкімдіктің 2015 жылғы 14 тамыздағы
№ 350 қаулысымен бекітілген

"Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды 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 көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 501 "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады немесе электрондық құжат нысанындағы өтініш.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) - құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіндегі белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 2 (екі) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің нәтижесі (іс-қимылы) - берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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, оларды тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, және кеңсе қызметкеріне тапсырады 3 (үш) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығында Қостанай облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) арқылы порталда тіркелуін, авторизациялануын жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін 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 салуды куәландыру;

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

тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық сұрау салудың мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдауы;

7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушы-

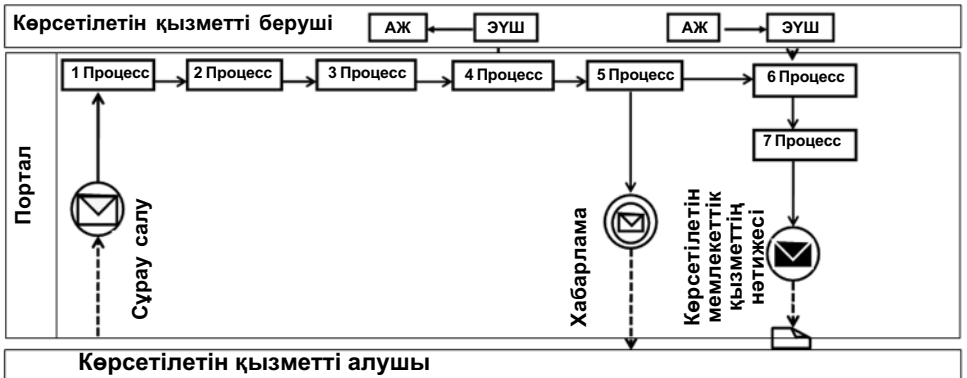
ның "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы Регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды 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
	Ақпараттық жүйе
	Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
	"электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы немесе www.elicense.kz
	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Болашақ құрылыс учаскесі астындағы жер қойнауында пайдалы қазбалардың жоқ немесе оның аз мөлшерде екендігі туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Постановление акимата Костанайской области
от 14 августа 2015 года № 350

Об утверждении регламентов государственных услуг

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

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";
- 2) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";
- 3) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";
- 4) регламент государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";
- 5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений";
- 6) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или мало-значительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки".

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

Аким области **Н.САДУАКАСОВ.**
Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 18 сентября 2015 года под № 5887.

Утвержден постановлением акимата
от 14 августа 2015 года № 350

Регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей".

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 подача услугополучателем заявления, с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса ока-

зания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) 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 ответственного исполнителя услугодателя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 14 (четырнадцать) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

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 пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 14 (четырнадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к Регламенту.

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 на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением акимата
от 14 августа 2015 года № 350

Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не

связанных с разведкой или добычей; акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

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 подача услугополучателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 10 (десять) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат оказания государственной услуги, 10 (десять) минут;

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 пакет документов, осуществляет их регистрацию, 10 (десять) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 1 (один) рабочий день;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к Регламенту.

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 на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Утвержден постановлением акимата от 14 августа 2015 года № 350

Регламент государственной услуги "Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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 подача услугополучателем заявления, с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) 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 ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 1 (один) рабочий день.

сывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

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) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к Регламенту.

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 на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к регламенту государственной услуги "Заклучение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заклучение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"



Условные обозначения:

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

Приложение к регламенту государственной услуги
"Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку,
добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку,
добычу общераспространенных полезных ископаемых"



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
от 14 августа 2015 года № 350

Регламент государственной услуги
"Заклучение контрактов на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой
или добычей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заклучение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

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 подача услугополучателем заявления, с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Заклучение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501

"Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) 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 ответственного исполнителя услугодателя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) календарный день.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

лучателю, 15 (пятнадцать) минут.

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 пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает и пе-

редает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 13 (тринадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 1 (один) календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к Регламенту.

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 на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к регламенту государственной услуги
"Заклучение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных
сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Заклучение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
от 14 августа 2015 года № 350

Регламент государственной услуги
"Выдача разрешения на застройку площадей залегания
полезных ископаемых, а также размещение в местах их
залегания подземных сооружений"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

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

2. Форма оказания государственной

услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, либо мотивированный отказ в случае если в ходе застройки невозможно извлечение полезных ископаемых из недр или не доказана экономическая целесообразность застройки.

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 подача услугополучателем заявления,

с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт) либо заявление в форме электронного документа удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – 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 их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) 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 ответственного исполнителя услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут;

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 пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут.

Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

9. 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;

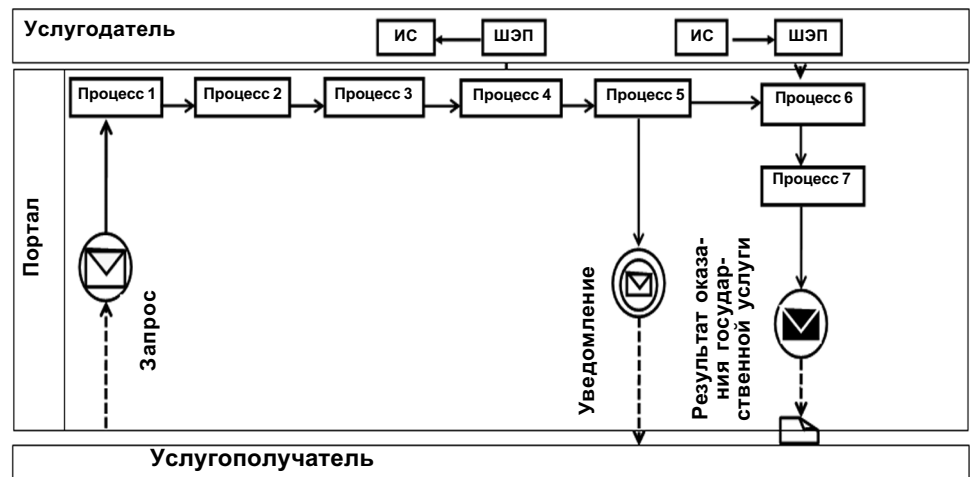
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

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

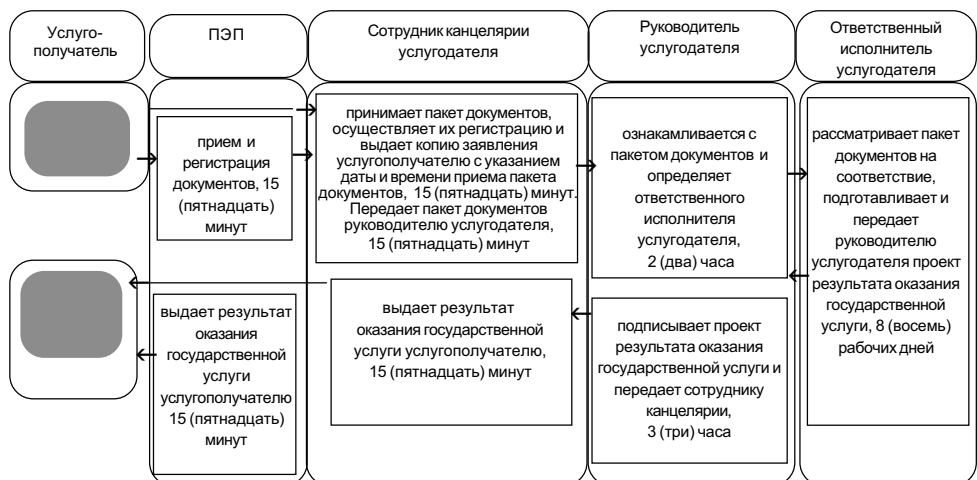


Условные обозначения:

	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 , www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз "электронного правительства"

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых"



Условные обозначения:

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

Қостанай облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 тамыздағы № 342 қаулысы

Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін 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:
"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
"Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. САДУАҚАСОВ.

Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 17 қыркүйекте № 5883 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 342 қаулысымен бекітілген

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға 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.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Қостанай облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы (бұдан әрі – ХҚКО);

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасы, не Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы көрсетілмейді.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы көрсетілмейді.

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

6. ХҚКО-ға және өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

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

2) ХҚКО қызметкері өтінішті толтырудың дұрыстығын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) ХҚКО қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттар топтамасын қабылдағандығы туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

4) ХҚКО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан, егер Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

5) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оларды көрсетілетін қызметті алушыға курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жолдайды, 1 (бір) жұмыс күні; көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қарайды: құжаттар топтамасы толық ұсынылған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды:

заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғаға бөліп шығу, бөліну нысанында қайта ұйымдасқан кезде лицензияны беру және қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде, дәл осындай мерзім ішінде Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қыз-

метті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап.

Ұсынылған құжаттар топтамасының толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

6) ХҚКО қызметкері тиісті құжаттар топтамасын қабылдағандығы туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, 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 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 мем-

лекеттік 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 ЭЦҚ-мен қол қойылған, электрондық құжат нысанында жолдауы;

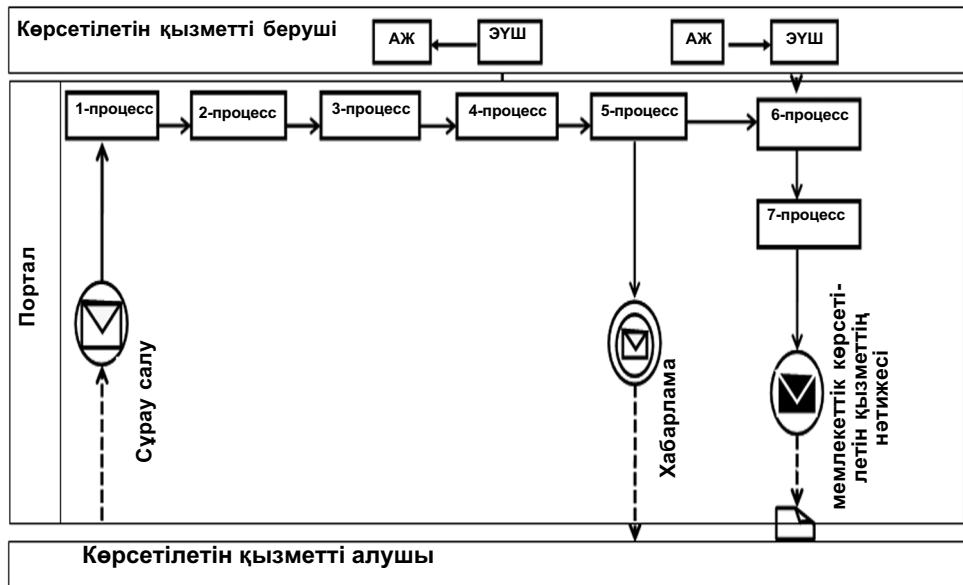
7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы.

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-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен 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.

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (портал арқылы)

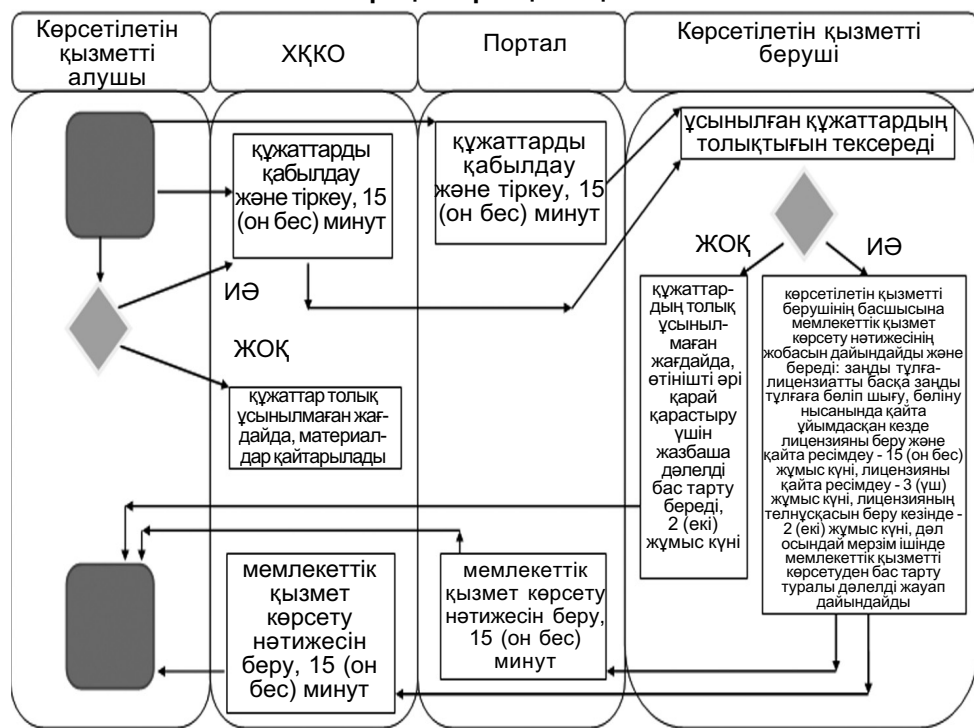


Шартты белгілер:

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

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға
лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
	шарт

Әкімдіктің 2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 342 қаулысымен бекітілген

"Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм сала-сындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы"

бұйрығымен бекітілген "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беруге өтініш (бұдан әрі – өтініш) беруі болып табылады.

5. Мемлекеттің қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу уақыты:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті қабылдайды, өтінішті қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қабылдау күні көрсетілген, еркін нысандағы талонды (бұдан әрі – талон) береді, өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті бұрыштама қою үшін береді, 20 (жиырма) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – тап-
лон беру:

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды. 3 (үш) сағат

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды. 3 (үш) жұмыс күні

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мем-

лекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасымен танысады және оған қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 20 (жиырма) минут.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кең-се 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) көрсегілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдауды жүзеге асырады, талон береді, өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті бұрыштама қою үшін береді, 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, өтінішті жауапты орындаушыға береді, 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау және шешім қабылдау үшін береді, 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады, 20 (жиырма) минут.

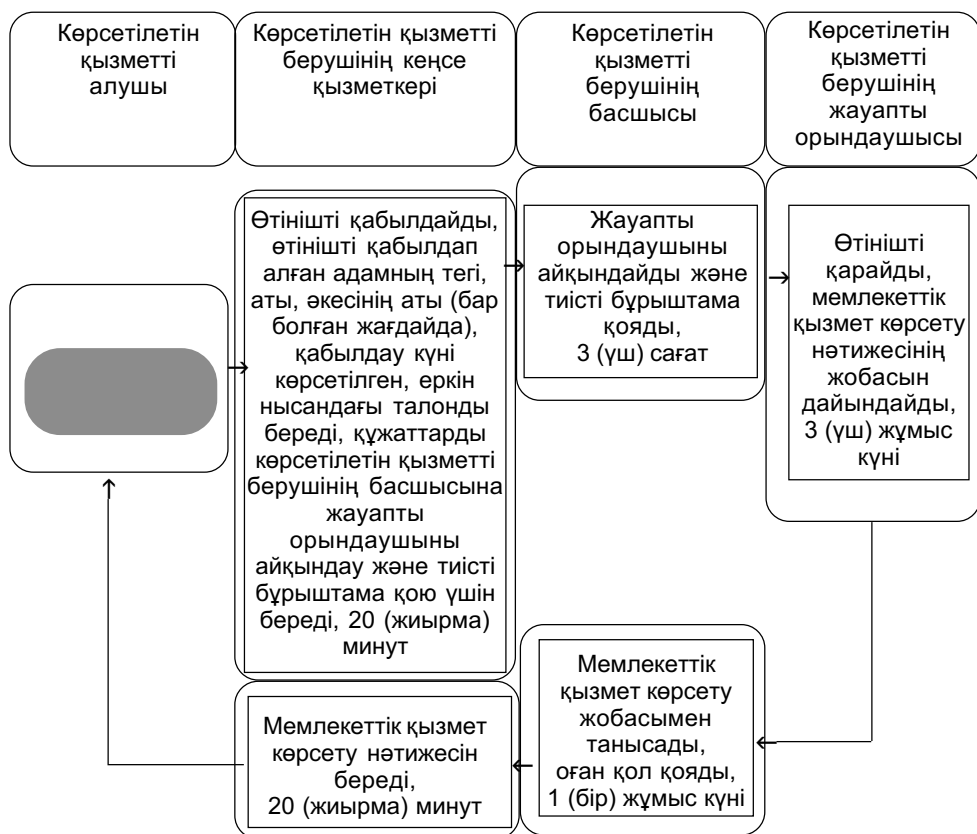
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

"Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

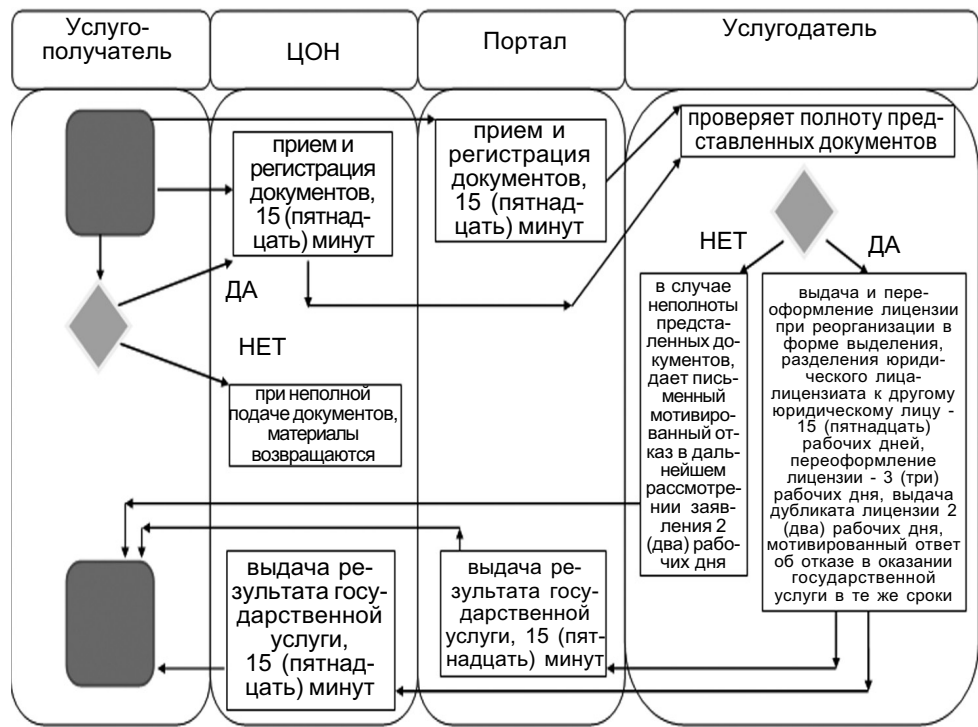


Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетуді басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің (іс-қимылдың) атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия)
	переход к следующей процедуре (действию)
	условие

Утвержден постановлением акимата
от 12 августа 2015 года № 342

Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность. 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 заявление услугополучателя на предоставление туристской информации, в том числе о туристском по-

тенциале, объектах туризма и лицах осуществляющих туристскую деятельность (далее – заявление) по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление от услугополучателя, выдает талон произвольной формы с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление (далее – талон), передает заявление руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача талона;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подго-

тавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

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

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и подписывает его, 1 (один) рабочий день.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

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 осуществляет прием заявления, выдает талон, передает заявление руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения со-

ответствующей визы, 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает заявление ответственному исполнителю, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает для рассмотрения и принятия решения руководителю услугодателя, 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 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

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"



Условные обозначения :

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

Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 қыркүйектегі №12 шешімі

Қостанай облысында спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату қағидасын бекіту туралы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы 1-тармағының 14) тармақшасына сәйкес **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған Қостанай облысында спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар

өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату қағидасын бекітілсін.

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

Н.САДУАҚАСОВ

Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 22 қыркүйекте № 5891 болып тіркелген

Әкімнің 2015 жылғы 1 қыркүйектегі № 12 шешімімен бекітілген

Қостанай облысында спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату қағидасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қостанай облысында спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату қағидасы (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы 1-тармағының 14) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қостанай облысында спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылған:

сауда объектісі – арнайы құрал-жабдықпен жарақталған, тауарлар сату кезінде тауарларды қоюға, көрсетуге, сатып алушыларға қызмет етуге және сатып алушылармен ақшалай есеп айырысуға арналған және пайдаланылатын үй немесе үйдің бір бөлігі, құрылыс немесе құрылыстың бір бөлігі, ғимарат немесе ғимараттың бір бөлігі, автоматтандырылған құрылғы немесе көлік құралы.

Сауда объектілеріне:

1) автомат – тауарларды сатуға арналған автоматтандырылған құрылғы;
2) жылжымалы сөре – арнайы бөлінген орынға орналастырылатын жеңіл құрылатын тасымалды немесе жылжымалы сауда орны;

3) автодүкен – сауда жабдықтарымен жарақталған арнайы автокөлік құралы;

4) шатыр – құрастырмалы-жинамалы конструкциядан жасалып, сауда жабдықтарымен жарақталған және арнайы бөлінген орынға орналастырылатын жеңіл құрылатын құрылыс;

5) дүңгіршек – арнайы бөлінген жер учаскесіне орнатылған, сауда залы жоқ, сауда жабдықтарымен жарақталған күрделі емес тасымалды құрылыс;

6) дүкен – сауда, қосалқы, әкімшілік-тұрмыстық үй-жайлармен, сондай-ақ тауарларды қабылдауға, сақтауға және сатуға дайындауға арналған үй-жайлармен қамтамасыз етілген, тұрақты жұмыс істейтін күрделі құрылыс немесе оның бір бөлігі;

7) сауда үйі – біртұтас басқарылатын сауда объектілерінің және қоғамдық тамақтандыру объектілерінің жиынтығы орналасқан, сауда қызметіне арналған және сауда, әкімшілік-тұрмыстық және

қойма үй-жайларымен және өз аумағы шекарасының шегінде автокөлік құралдарын қоюға арналған алаңмен қамтамасыз етілген тұрақты жұмыс істейтін күрделі құрылыс;

8) сауда базары – аумақта шаруашылық қызметін көрсету, басқару және күзет функциялары орталықтандырылған, тұрақты негізде жұмыс істейтін, маңындағы аумақтан бөлектенген, сауда қызметіне арналған және өз аумағының шекарасы шегінде автокөлік құралдарын қою үшін алаңмен қамтамасыз етілген оқшауланған мүлктік кешен; қоғамдық тамақтандыру – тамақ өнімдерін өндірумен, қайта өңдеумен, өткізумен және тұтынуды ұйымдастырумен байланысты кәсіпкерлік қызмет.

Қоғамдық тамақтандыру объектілері мынадай санаттарға бөлінеді:

1) ресторан – тұтынушыларға міндетті түрде даяшылар қызмет көрсететін, тапсырыстық және фирмалық тағамдарды қоса алғанда, дайындалуы күрделі ас мәзірінің түр-түрін, сондай-ақ алкоголь өнімдерін ұсынатын қоғамдық тамақтандыру және демалыс объектісі;

2) кафе – тұтынушыларға міндетті түрде даяшылар қызмет көрсететін, дайындалуы күрделі емес ас мәзірінің түр-түрін, сондай-ақ, алкоголь өнімдерін ұсынатын қоғамдық тамақтандыру және демалыс объектісі;

3) бар – тұтынушыларға тіске басар, десерт және кондитерлік тағамдар, сондай-ақ алкоголь өнімдерін ұсынатын қоғамдық тамақтандыру және демалыс объектісі;

4) асхана – тұтынушылар өз-өздеріне қызмет көрсететін қоғамдық тамақтандыру объектісі.

2. Іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату тәртібі

3. Спорттық-бұқаралық, ойын-сауық, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізілетін орындарда шыны ыдыстағы өнімдерді сату осы өнімдерді сатуға арналған сауда объектілерінен және қоғамдық тамақтану объектілерінен тыс сатуға жол берілмейді.

3. Қорытынды ережелер

4. Осы Қағидаларды бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген жауапкершілікке әкеп соғады.

Решение акима Костанайской области 1 сентября 2015 года №12

Об утверждении Правил реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий в Костанайской области

В соответствии с подпунктом 14) пункта 1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий в Костанайской

области.

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

Н.САДУАҚАСОВ.

Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 22 сентября 2015 года под № 5891

Утвержден решением акима от 1 сентября 2015 год № 12

Правила реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий в Костанайской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий в Костанайской области (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 14) пункта 1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и определяют порядок реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий в Костанайской области.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

торговый объект – здание или часть здания, строение или часть строения, сооружение или часть сооружения, автоматизированное устройство или транспортное средство, специально оснащенные оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации товаров, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров.

К торговым объектам относятся:

1) автомат – автоматизированное устройство, предназначенное для продажи товаров;

2) выносной прилавок – легко возводимое перевозное или переносное торговое место, располагаемое на специально определенном месте;

3) автолавка – оснащенное торговым оборудованием специализированное автотранспортное средство;

4) палатка – легко возводимое строение из сборно-разборных конструкций, оснащенное торговым оборудованием и располагаемое на специально определенном месте;

5) киоск – оснащенное торговым оборудованием некапитальное переносное строение, не имеющее торгового зала, установленное на специально отведенном земельном участке;

6) магазин – капитальное стационарное строение или его часть, обеспеченные торговыми, подсобными, административно-бытовыми помещениями, а также помещениями для приема, хранения и подготовки товаров к продаже;

7) торговый дом – капитальное стационарное строение, в котором расположена совокупность торговых объектов и объектов общественного питания, управляемых как единое целое, предназначенное для торговой деятельнос-

ти и обеспеченное торговыми, административно-бытовыми и складскими помещениями и площадкой для стоянки автотранспортных средств в пределах границ своей территории;

8) торговый рынок – обособленный имущественный комплекс с централизацией функций хозяйственного обслуживания территории, управления и охраны, действующий на постоянной основе, изолированный от прилегающей территории, предназначенный для торговой деятельности и обеспеченный площадкой для стоянки автотранспортных средств в пределах границ своей территории;

общественное питание – предпринимательская деятельность, связанная с производством, переработкой, реализацией и организацией потребления продуктов питания.

Объекты общественного питания подразделяются на следующие категории:

1) ресторан – объект общественного питания и отдыха, предлагающий ассортимент блюд сложного приготовления, включая заказные и фирменные, а также алкогольную продукцию с обязательным предоставлением услуг официантов потребителям;

2) кафе – объект общественного питания и отдыха, предлагающий ассортимент блюд несложного приготовления, а также алкогольную продукцию с обязательным предоставлением услуг официантов потребителям;

3) бар – объект общественного питания и отдыха, предлагающий потребителям закуски, десерты и кондитерские изделия, а также алкогольную продукцию;

4) столовая – объект общественного питания с самостоятельным обслуживанием потребителей.

2. Порядок реализации продукции в стеклянной таре в местах проведения мероприятий

3. Реализация продукции в стеклянной таре в местах проведения спортивно-массовых, зрелищных культурно-массовых мероприятий не допускается вне торговых объектов и объектов общественного питания, предназначенных для реализации данной продукции.

3. Заключительные положения

4. Нарушение настоящих Правил влечет ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

Қостанай облысы әкімдігінің

2015 жылғы 2 қыркүйектегі №376 қаулысы

Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 16-бабының 3-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
- 1) "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-

реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі Н.САДУАҚАСОВ.
Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 5 қазанда № 5922 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 376 қаулысымен бекітілген

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**1. Жалпы ережелер**

1. "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.elicense.kz, www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік) беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

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

4. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген нысан бойынша өтінішті және құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдауы немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы 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 көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабыл-

дайды, оның тіркелуін жүзеге асырады, 10 (он) минут. Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін жібереді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы өтініштің көшірмесіне белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды және береді және сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды, 8 (сегіз) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі қажет. Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді түрде бас тартады.

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі;

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

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдайды, оның тіркелуін жүзеге асырады, 10 (он) минут. Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін жібереді, 15 (он бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды және тиісті бұрыштаманы қояды, 2 (екі) сағат, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды және сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды, 8 (сегіз) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі қажет. Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді түрде бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне жолдайды, 1 (бір) жұмыс күні.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Қостанай облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" республика-

лық 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 қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

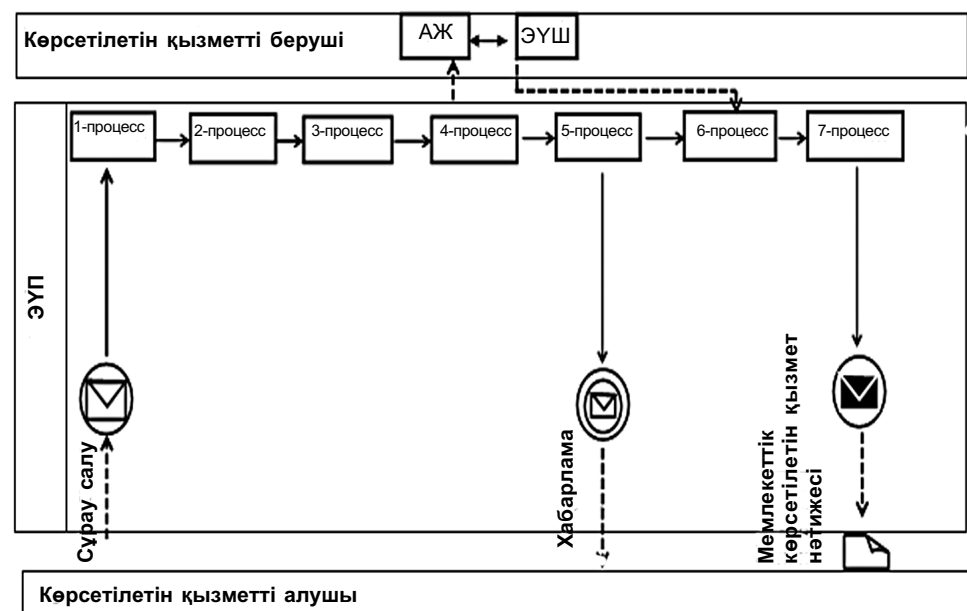
6) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге таратылған 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 де 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.

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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

Шартты белгілер және қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮП	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҮШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

Шартты белгілер:



– мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



– көрсетілетін қызметті алушының, көрсетілетін қызметті берушінің, тұрақты әрекет ететін комиссияның, аудан әкімдігінің (облыстық маңызы бар қаланың) немесе сенімді тұлғаның (агенттің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



– таңдау нұсқасы;



– келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Әкімдіктің 2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 376
қаулысымен бекітілген

**"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет
ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау
жұмыстарын жүргізуге келісім беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім хатын беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электронды және (немесе) қағаз.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген нысан бойынша өтінішті жөне құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамысын) қабылдауы немесе мемле-

кеттік қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдайды, оның тіркелуін жүзеге асырады, 15 (он бес) минут. Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін жібереді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсете отырып, сонымен қатар құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда) көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің көңесінде тіркеу туралы өтініштің көшірмесіне белгі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды және тиісті бұрыштама қояды. 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі — көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы:

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жұбасын дайындайды, 13 (он үш) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі қажет. Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді түрде бас тартады.

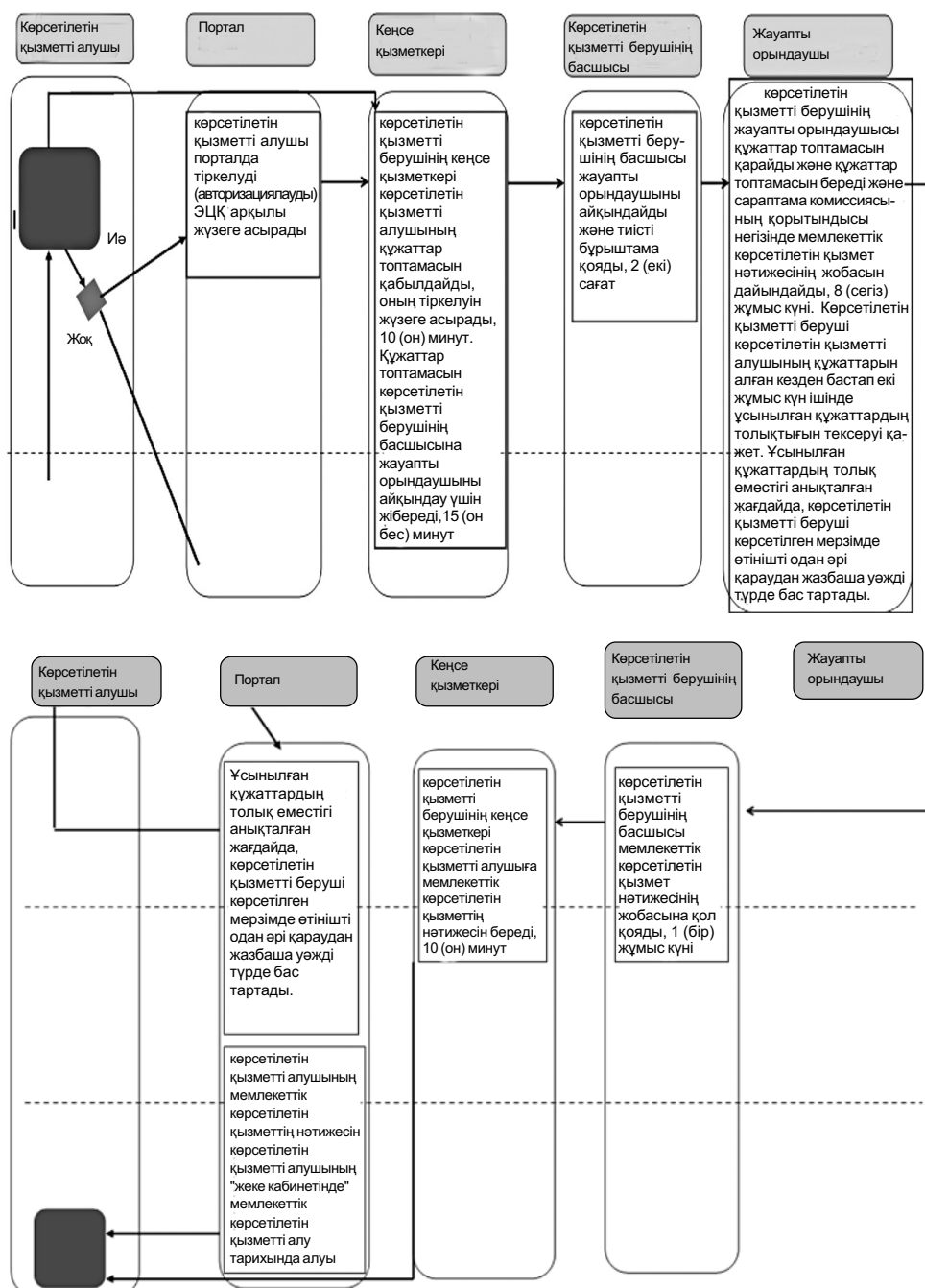
Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі — мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі;

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету
құқығына куәлік беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-
процестерінің анықтамалығы**



5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады, 15 (он бес) минут. Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін жібереді, 15 (он бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және жауапты орындаушыға тиісті бұрыштамамен береді, 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды 13 (он үш) жұмыс күні және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі қажет. Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді түрде бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды және қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 15

(он бес) минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді пайдалану 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);

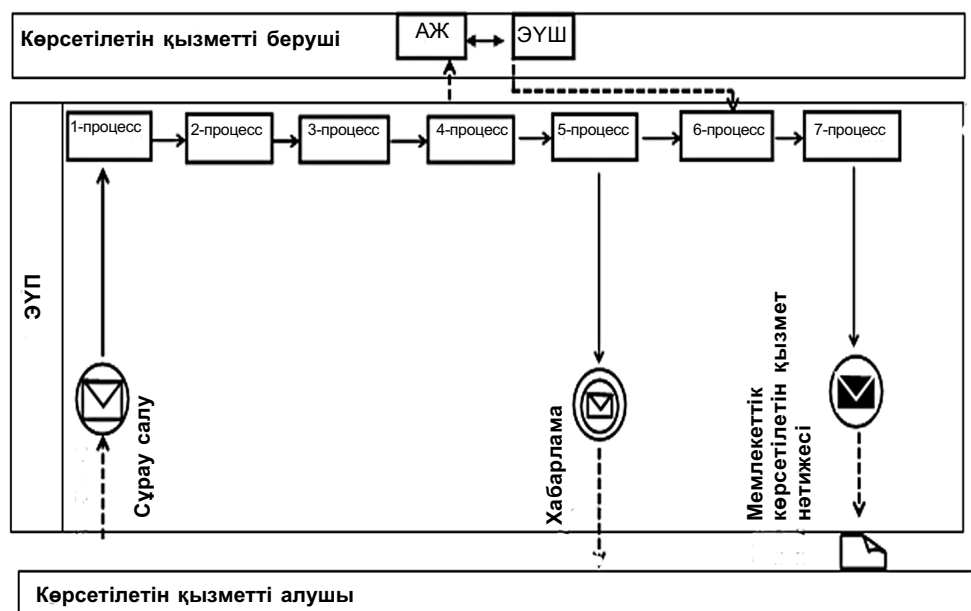
5) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында алуы.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге тарылған 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, сонымен қатар 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.

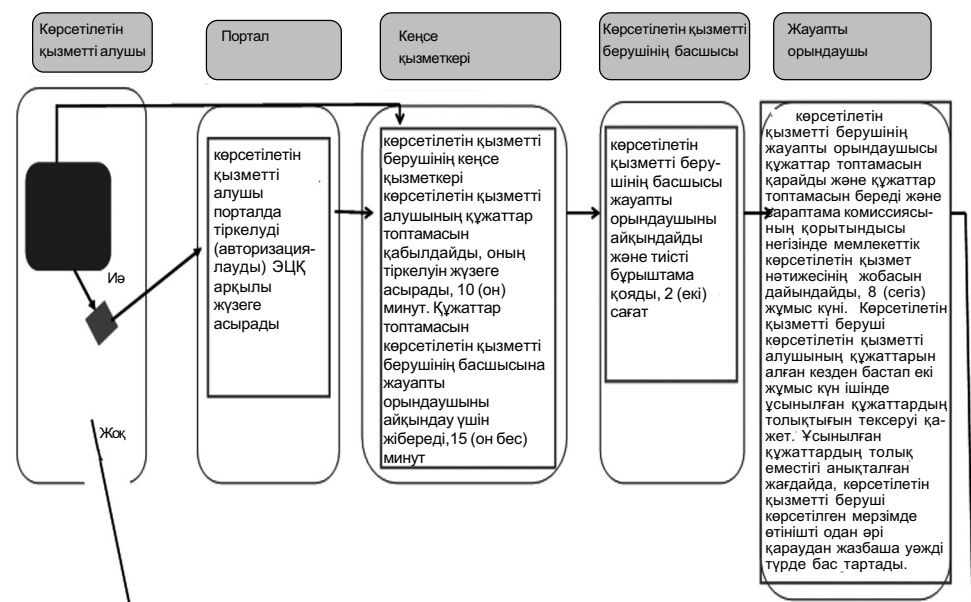


Шартты белгілер және қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Соңғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭУП	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭУЖ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Постановление акимата Костанайской области
от 2 сентября 2015 года №376

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";
 - 2) регламент государственной услуги "Согласование проведения научно-

реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения".

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

Аким области Н.САДУАКАСОВ
Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5 октября 2015 года под № 5922

Утвержден постановлением акимата
от 2 сентября 2015 года № 376

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме и документов (далее – пакет документов) указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (далее – Стандарт) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугодателя, осуществляет его регистрацию 10 (десять) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя 15 (пятнадцать)

минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и передает пакет документов и на основании заключения экспертной комиссии подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугодателя должен проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель 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, 1 (один) рабочий день.

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

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

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 структур-

ными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугодателя, осуществляет его регистрацию 10 (десять) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу 2 (два) часа, передает ответственному исполнителю услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и на основании заключения подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугодателя должен проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает и передает проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии, 1 (один) рабочий день.

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

4. Описание порядка взаимодействия и 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 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 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 в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

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

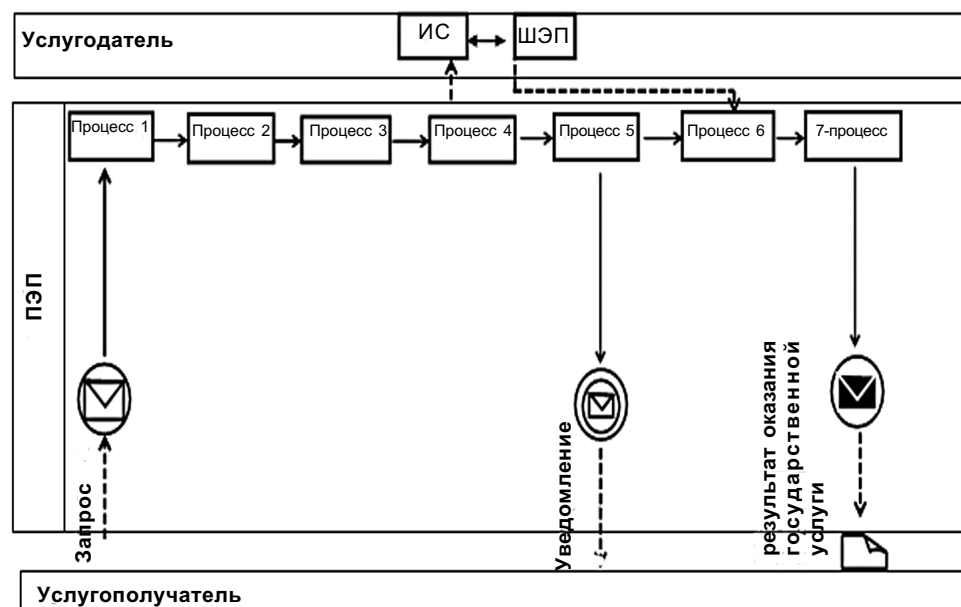
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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
"Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

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



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
пэп	Веб-портал "электронного правительства"
шэп	Шлюз "электронного правительства"

Условные обозначения

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя, услугодателя, постояннодействующей комиссии, акимата района (города областного значения) или поверенного (агента);
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
от 2 сентября 2015 года № 376

**Регламент государственной услуги
"Согласование проведения научно-
реставрационных работ на памятниках
истории и культуры местного значения"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденном приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (далее – Стандарт)

либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию 15 (пятнадцать) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, а также с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица принявшего пакет документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя должен проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

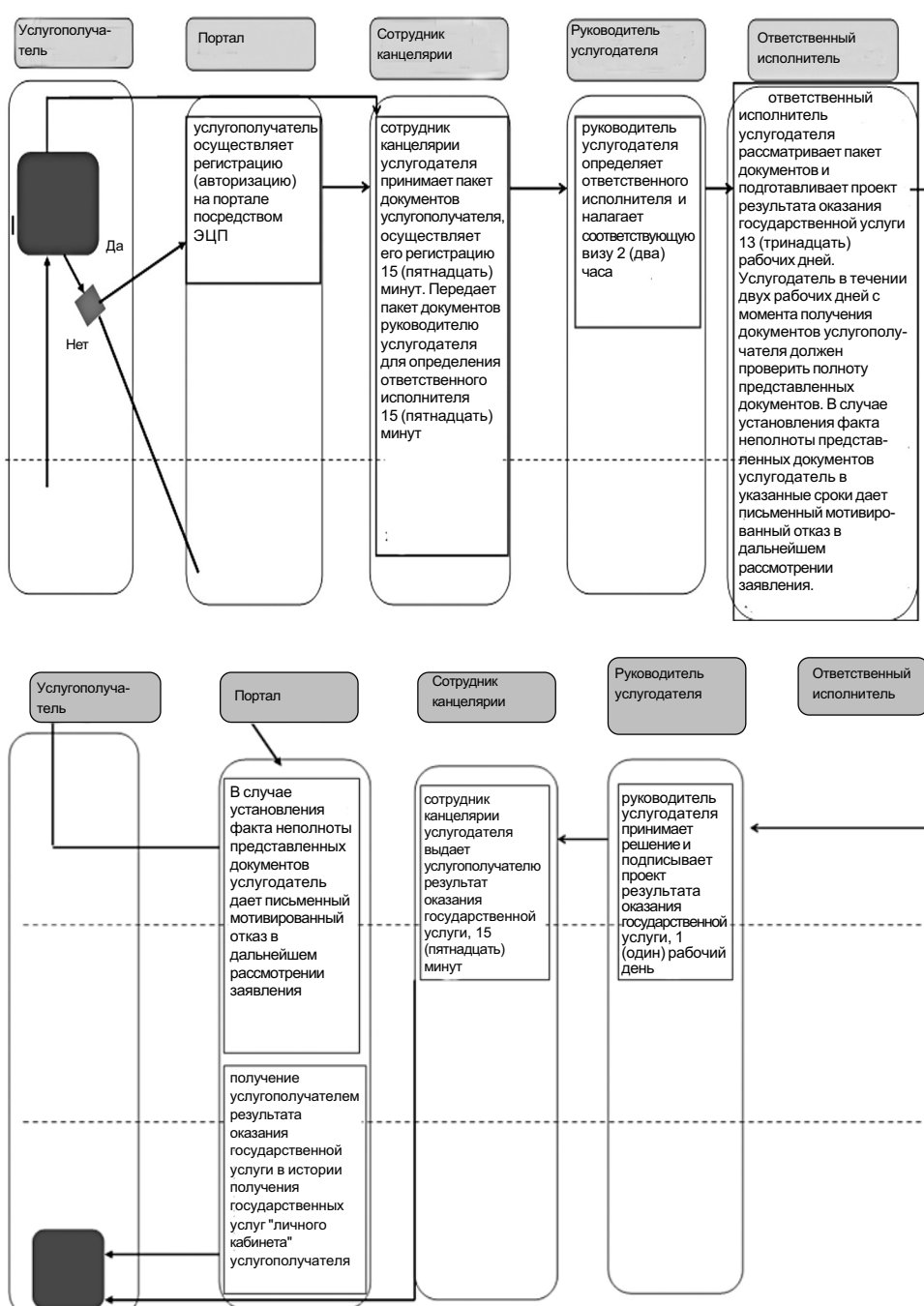
4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (дей-

**Приложение 2 к регламенту государственной услуги
"Выдача свидетельства на право временного вывоза
культурных ценностей"**

Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной
услуги "Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных ценностей"**



ствия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателей 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) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры(действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию 15 (пятнадцать) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней и передает руководителю услугодателя;

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя должен проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение и передает подписанный проектрезультат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услу-

годателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия и 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 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;

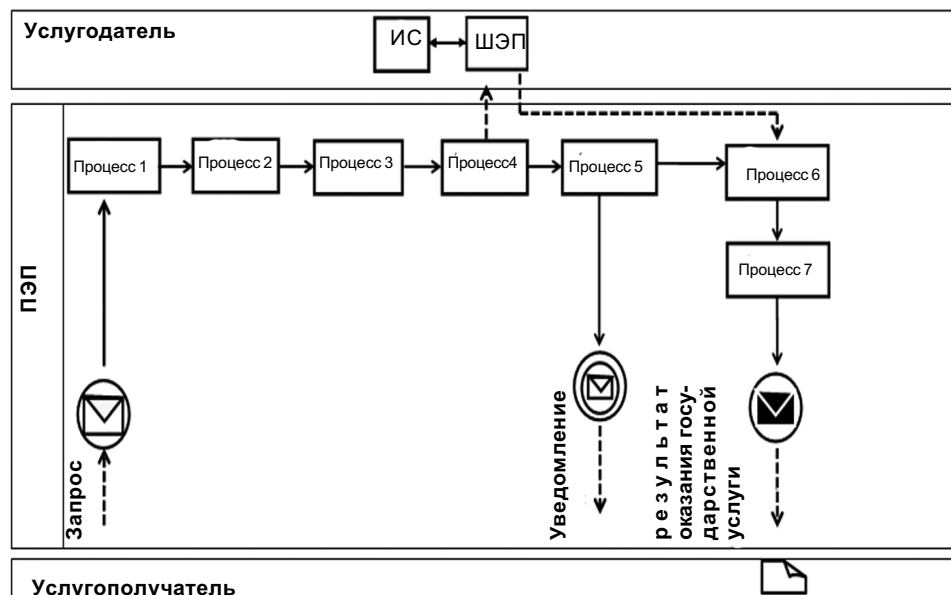
5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в личном кабинете услугополучателя;

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

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

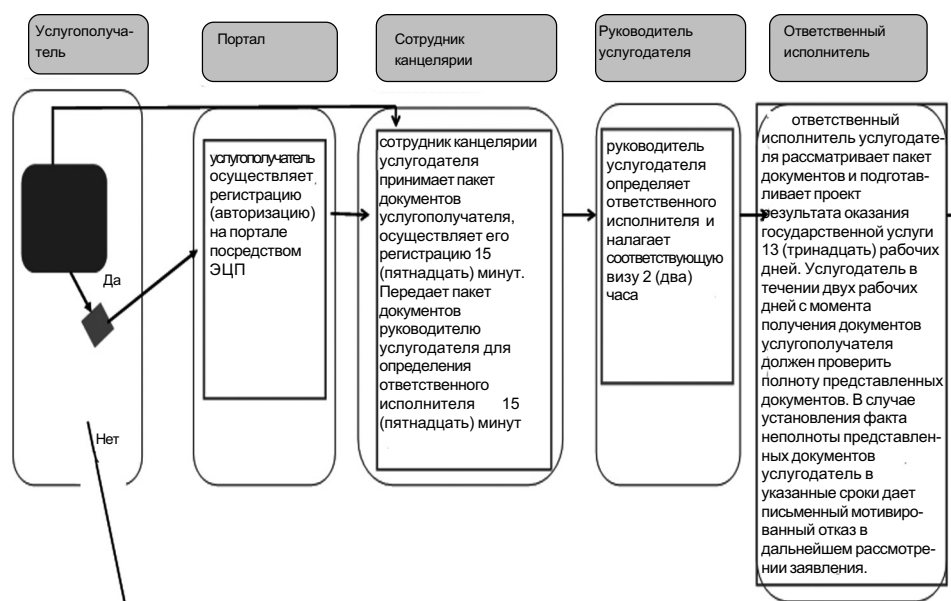


Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	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
"Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

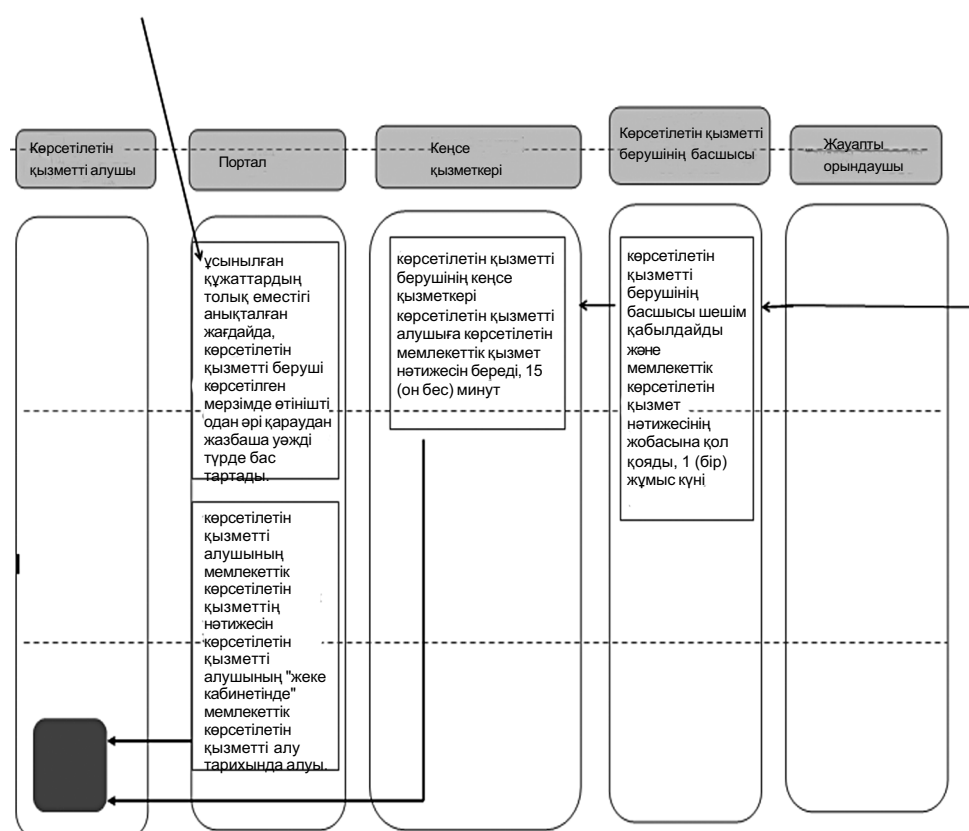
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"



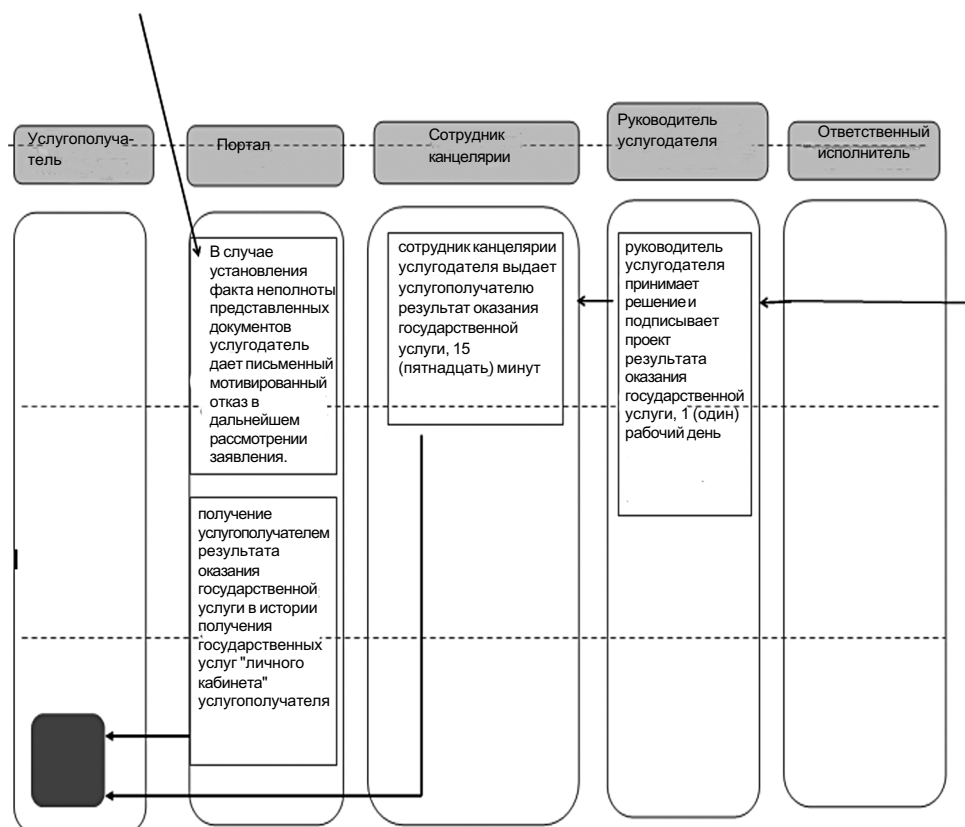
Приложение 1 к регламенту государственной услуги
"Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

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

(Соңы. Басы 17-18-19 беттерде).

**Шартты белгілер:**

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының, көрсетілетін қызметті берушінің, тұрақты әрекет ететін комиссияның, аудан әкімдігінің (облыстық маңызы бар қаланың) немесе сенімді тұлғаның (агенттің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

**Условные обозначения:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя, услугодателя, постоянно действующей комиссии, акимата района (города областного значения) или поверенного (агента);
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Қостанай облысы әкімдігінің

2015 жылғы 10 қыркүйектегі №381 қаулысы

Әкімдіктің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 156
"Қостанай облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 156 "Қостанай облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5609 болып тіркелген, 2015 жылғы 2 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Қостанай облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын

үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы ережесіндегі:

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 110000, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Қостанай қаласы, А. Қасымқанов көшесі, 36 үй.";

16-тармақтың 18) тармақшасы алынып тасталсын.

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

Облыс әкімі
Н. САДУАҚАСОВ.

Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 23 қыркүйекте № 5901 болып тіркелген.

Постановление акимата Костанайской области
от 10 сентября 2015 года №381

О внесении изменений в постановление акимата от 17 апреля 2015 года № 156
"Об утверждении Положения о государственном учреждении Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Костанайской области"

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 17 апреля 2015 года № 156 "Об утверждении Положения о государственном учреждении Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Костанайской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5609, опубликовано 2 июня 2015 года в газете "Қостанай таңы") следующие изменения:

в Положении о государственном учреждении "Управление энергетики и жилищно-коммуналь-

ного хозяйства акимата Костанайской области", утвержденном вышеуказанным постановлением:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Местонахождение юридического лица: 110000, Республика Казахстан, Костанайская область, город Костанай, улица А. Касымканова, дом 36.";

подпункт 18) пункта 16 исключить.

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

Аким области
Н.САДУАҚАСОВ

Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 23 сентября 2015 года под № 5901.

● КЕЛБЕТ

Ана махаббаты

немесе жеті бірдей жеткіншекке қамқор болған
Қалима Аманжолова туралы сөз

Осындай теңеу ұстаз, ана, тәрбиеші міндеттерін қатар алып жүрген Қалима Нұрманқызы Аманжолованың еңбек жолына сай айтылған. Өзі де көпбалалы отбасында дүниеге келіп, білім алып, есейген тұста, ұстаздық мамандығын қалап алған Қалима жолынан жаңылған жоқ. Қостанай педагогикалық институтын тәмамдаған соң, әртүрлі білім ошақтарында қызмет атқарды. Балаларға білім берумен қатар, ана ретінде жанашырлық, шынайы махаббат сыйлау жас ұстаздың еңбегіне ерекше шырай берді.

Сөйте жүріп, 2000 жылдардың бас кезінде ол Қостанайдағы «Жанұя» деп аталатын ата-анасынсыз жетімек боп қалған балалардың басын қосқан мектепте оқыту-тәрбиелеу жұмыстарын бастап кетті. Оған ата-анасының қарауынсыз қалған, өмірден теңгерілген жеті бірдей жеткіншекке әрі ана, әрі тәрбиеші болу міндеті жүктелді. Әрине, Қалима ұстазға бұл ізгі іс оңайға түспеді. Жеті бала: ұлдар, қыздар ата-ананың қарауынсыз қалған жетім балалар. Ана махаббатынан ада болып қалған тірі жетімдер.

Алғашқы күннен-ақ олар Қалиманы «мама» деп кетті. Осылай деп атауды жас түлектердің әрқайсысы жөн көрді. Жастайынан жетімек атанған жеті бүлдіршін «мамалағанда», Қалима о баста жылап та алатын. «Қалай ғана бұларды ата-аналары қиып тастап кетті екен», — деген сауалға жауап табу қиын деді. Сөйтіп, ұстаз Қалима Нұрманқызы бірден-ақ жеті баланың анасы болып шыға келді.

Балаларының тыныш ұйықтауы, ертеңгілік оянып жуынуы, киюі, тамақтануы, мектепке жиналуы, оқу құралдарын түгелдеп сөмкеге салып алуы, тіпті, автобуска төлейтін тиын-тебені бәрі-бәрі көпбалалы ана Қалиманың назарында болды. Сол сияқты мектептен тыс уақытта түрлі үйірмелерге қатынасуы да «мама Қалиманың» назарында.

«Жанұядағы» қызметін адал атқарып жүрген Қалима Нұрманқызы балаларының



барып жүрген үйірмелерінің жетекшілерімен де тығыз байланыста болып, балаларының оларға қатынасуы барысын, автобуска отыратын уақыттарын қадағалап, өз түлектерін шығарып салып, қарсы алып отырды. Балаларының оқу үлгерімі, үйірмелерге қатысудағы жетістіктері, кемшін тұстары — бәрі-бәрі бақылауда.

Өзі ерекше еркелететін «Үндемес» деп ат қойған баласы туралы ол былай дейді: — Ол кішкентайынан сөзге сараң, көп сұрақтарға «иә» немесе «жоқ» деп қана жауап береді. Бірақ оның өмірге деген талпынысы күшті еді.

Өз тәрбиесіндегі әр баласы жайлы Қалима ана тебірене әңгімелейді. Балаларының әрқайсысымен жеке-жеке әңгімелесіп, көкейдегі бар сырын біліп отырады. Бала шіркін сыр жасыруды білмейді ғой. Мамасынан ештеңені жасырмайды. Енді «мама Қалима» ұстаз ғана емес, балаларының сырласы боп кетті.

Сондықтан да болар, Қалима Аманжолованың тәрбиесінде болып қанаттанған ұл-қыздары күш-қайрат, жігерін дамытып, білім, өнер салаларында да өз орындарын табуда. Облыс қана емес, тұтас Қазақстан көлеміндегі жарыстар мен сайыстарда үздік білім, өрелі өнер және қайрат көрсетті. Солардың бірі «Жанұяда» тәрбиеленген Анна Нұрмұханбетова Көкшетау спорт мектебінде тәрбие алып, өз өнерін шыңдап, 2012 жылы Лондонда өткен Олимпиадаға қатысып, өз күшін көрсетті. Өзі сияқты

«күштілермен» табақтас болды, тәлім-тәжірибе жинады. Сол жолы Аннаның өнерін тәрбиешілер ғана емес, тұтас Қазақстанның спорт сүйер қауымы тамашалады. Лондонда өткен спорт Олимпиадасына қатынасып, жақсы көрсеткішке ие болған Анна, қазір өз бойындағы өнерін әрі қарай шыңдауда. «Мама Қалиманың» тәрбиесінде болып, білім алып қанаттанғандар қатарында Батырхан Бимағанбетов, Қатима Бикеновалар бар. Олар бүгінде арнайы білім беретін оқу орындарында оқып жүр. Ана жүрегінен орын алған Анастасия, Настя Галактионовалар да мамасымен үнемі хабарласып отырады.

Жаз айларында Қалима өзінің бүгінгі жас түлектерімен «Сосновый бор» санаторийінде демалыста болып оралды. Әрине, бұл балалар үшін демалыс, сауығу болса, Қалима үшін үлкен де, жауапты қызмет. Тамақтандыру, суға шомылдыру, шынығу процедураларын өткізуді қадағалау, ауырып қалса, дәрігерді шақыру, түнгі ұйқысымен күнделікті ас мәзірінің қалыпты болуын қадағалау — бәрі-бәрі ұстаз анаға жүктелген парыз. Оны да «мама Қалима» абыроймен атқарып, «Жанұясына» аман-есен оралды.

Бүгінде Қалима көпбалалы ана өз әріптестерінің тәжірибелі, тәлімді әріптесі, досы, үлгі тұтар замандасы. Жасай бер, аяулы ана, тәлімгер, ұстаз, Қалима.

Ғайнижамал БЕРДАЛИНОВА.

СУРЕТТЕ: Қалима Аманжолова жеткіншектерімен бірге.

ҚАЗАҚСТАН

«Қазақстан» телеарнасында

«Біздің ағай»

хикаясының

тұсаукесері өтеді



12 қазан күні «Қазақстан» телеарнасында 16 сериялық «Біздің ағай» комедиялық хикаясының тұсаукесері өтеді. Телехикая зейнеткерлікке шығып, танымал блогер және жастардың тәлімгері атанған ауыл ақсақалы туралы баяндайды.

Бұл қызықты оқиға заманауи өмірді бейнелейді. Оқиға Жамбыл облысындағы Шу ауданында өтеді. Хикаяның бас кейіпкерлері Жомарт ағаның отбасы және сол отбасының жанына топтасқан ауылдастары. Жомарт аға ауылдық мектепте тарих пәнінің мұғалімі. Өмір бойы сүйікті қызметімен айналысқан ақсақал зейнеткерлікке шығады. Мұндай адам үйде тыныш отыра алмайтыны белгілі. Аяқ астынан ауылдастарының ақылшысына айналғанын Жомарт ағаның өзі де байқамай қалады. Ақсақал — бұл өскелең ұрпаққа үлгі боларлық нағыз жан. Нағыз ақсақал болуды кім армандамайды дейсіз?! Бірақ құрмет пен сыйға бөлену екінің бірінің қолынан келе бермейді. Бұның барлығын Жомарт аға жақсы түсінеді.

Сонымен қатар, бұл хикая адам жүрегіне туған жер мен елдің ерекше орын алатынын баяндайды.

Хикаяның тағы бір кейіпкері Еламан (Эдуард). Ол осыдан бірнеше жыл бұрын тарихи отаны Алманияға қоныс аударған, өз еліне қонаққа жиі келіп тұрады. Туған өлкеге деген сағынышы маза бермейді. Шетелдік курорттық жерлерден әбден жалығады. Ауыл адамдары мен ауылдағы шағын ғана үйі — жанға жайлы, ыстық мекені осы!

Туындының режиссері Мұрат Бидосов. Режиссер «Әпке», «Агент Z» және т.б. телехикаяларымен танымал.

Туындының негізі әзіл-оспаққа құрылса да, отансүйгіштік, үлкендерге деген құрмет, Отанға, отбасына деген махаббат тақырыптары кеңінен насихатталады. Хикая барысында отандық өндіріс өнімі және заманауи технология жетістіктері көрсетіледі.

«Біздің ағай» хикаясын 12 қазан күнінен бастап жұмыс күндері сағат 21.00-де «Қазақстан» телеарнасынан тамашалаңыздар!

Құрметпен,

«Қазақстан» РТРК» АҚ баспасөз-қызметі.

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 бергіңіз 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. «Қостанайполиграфия» ЖШС баспаханасы. Мекенжайы: С.Мәуленов көшесі, 16. Бағасы келісім бойынша.

Таралымы 10467. Тапсырыс 2225.

Немірдің кезекші редакторы: Қ.ОСПАНОВА, А.АЙҚАДАНОВА.