1 МАМЫР – ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНЫҢ БІРЛІГІ КҮНІ

Сыр бойы
1929 жылдың 1 шілдесінен шығады
30 СӘУІР СЕНБІ 2016 жыл №63-64 (19149-19150)
ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ ҚОҒАМДЫҚ-САЯСИ ГАЗЕТ
www.syrboyi.kz

БІРЛІГІ ЖАРАСҚАН БЕРЕКЕЛІ ӨҢІР

Қазақстан халқы облыстық ассамблеясының хатшылығы этномәдени бірлестіктермен тығыз байланыста жұмыс жасап келеді. Олармен сындарлы ынтымақтастықты қамтамасыз етуге тырысады. Аймағымызда қазіргі таңда 12 этномәдени бірлестік бар. Олар – «Славяне» қоғамдық мәдени бірлестігі мен корей, татар, өзбек, түрік, шешен, еврей, неміс, грек, қырғыз этномәдени бірлестіктері және «Қазақстандағы орыс қауымы» қоғамдық бірлестігінің облыстық филиалы.

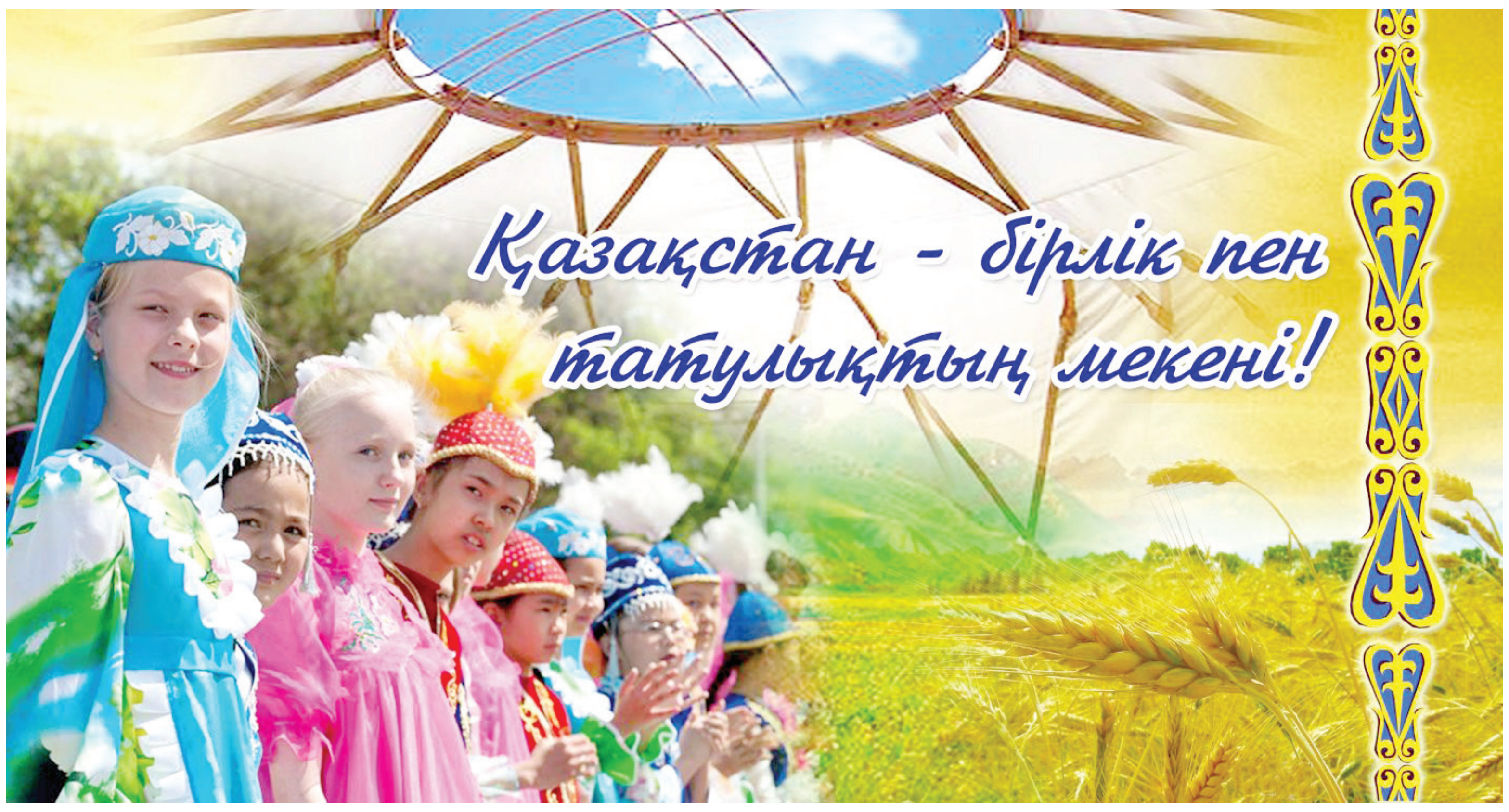
Облыстық деңгейде өткізілетін шаралардың барлығына облыстағы этномәдени бірлестік жетекшілері мен өкілдері тұрақты қатыстырылып отырылады. Олар Сыр өңірінің экономикалық-рухани дамуына, өсіп-өркендеуіне, Мемлекет басшысының этносаралық татулық пен қоғамдық келісім саясатының жүзеге асырылуына зор үлес қосуда. Этномәдени бірлестіктердің жас ұрпақтың бойында қазақстандық патриотизмді сіңіру, өңірдің және мемлекеттің тағдырына жауапкершіліктерін арттыру, мәдени күндер, ұлттық мерекелер мен дәстүрлі шараларды өткізуге облыстық ассамблея хатшылығы тарапынан ұдайы қолдау көрсетіліп келеді. Соның дәлеліндей, өткен жылы этномәдени бірлестіктер әлеуметтік маңызы бар 12 жобаны жүзеге асырғанын айта кету керек. Атап айтқанда, «Тіл – татулық тірегі», «Халің қалай, ардагер?», «Достықта жоқ шекара», «Менің елім – Қазақстан», «Ұрпақтар сабақтастығы», «Память», «Сыр елі – достық мекені», «Бірлігіміз жарасқан», «Семейное долголетие», «Аналарға құрмет», «Астана – бейбітшілік пен келісімнің ордасы», «Жаңажылдық балалар шыршасы» жобалары.

Облысымыздағы 30 983 өзге этнос өкілінің 20 625-і Қызылорда, 3 340-ы Байқоңыр қаласында тұрса, аудандарда 6 991 ғана өзге этнос өкілдері бар. Соның ішінде, Арал ауданы этнос өкілдері ең аз орналасқан өңір болып есептеледі. Мұнда барлығы 102 этнос өкілі ғана қоныстанған. Сол себепті, 2015 жылға дейін аудандарда этномәдени бірлестіктер құрылмаған.

2015 жылы Қазақстан халқы Ассамблеясының 20 жылдығы мерейлі жылында аудандардағы қазақ және өзге этнос өкілдерінің басын біріктіріп, этнобағытталған қоғамдық бірлестіктер құрылды. Қазіргі уақытта Қазалы ауданында «Бірлік – Единство», Қармақшы ауданында «Ұлт бірлігі – Қармақшы», Сырдария ауданында «Достығымыз жарасқан», Шиелі ауданында «Ұлт бірлігі» және Жаңақорған ауданында «Сығанақ» атты этнобағытталған қоғамдық бірлестіктер жұмыс жасауда.

Қармақшы ауданындағы ІІІ Интернационал ауылы Сыр өңіріндегі өзге этнос өкілдері көп шоғырланған елді мекен саналады. Ауылда негізінен корей, түрік, орыс, татар, украин, әзірбайжан, қырғыз, өзбек, белорус, армян, чуваш сияқты 17 этнос өкілдері бір-бірімен тату-тәтті өмір сүріп келеді. Облыстағы 1 625 түріктің 65 пайызы да осы ауылда тұрады. 2015 жылы Қазақстан халқы Ассамблеясы жылының ашылуында Қармақшы ауданында Ассамблеяның туы екі жерде – аудан орталығы Жосалы кентінде және ІІІ Интернационал ауылында көтерілді.

3-бет


Қазақстан - бірлік пен татулықтың мекені!

ОБЛЫС ӘКІМІНІҢ ҚҰТТЫҚТАУЫ

Құрметті Сыр жұртшылығы!

Сіздерді 1 Мамыр – Қазақстан халқы бірлігі күнімен құттықтаймын!

Халқымыздың «Ырыс алды – ынтымақ» деген қанатты сөзінің астарында үлкен мән бар. Ел бірлігі, достық пен бауырмалдық, бейбіт күннің, татулықтың темірқазығындай ең басты құндылық – бекем бірлік біздің баға жетпес байлығымыз болып табылады.

Біз – бір мақсат, бір мүдде, бір болашақ жолына жұмылған қуатты елміз.

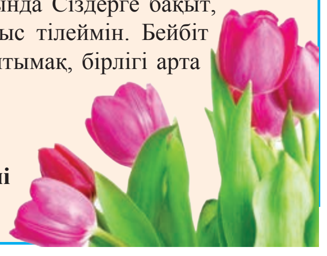
Қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылық – біздің ең жоғары байлығымыз.

Бұл жетістікті бағалау, оны сақтау жолында аянбай еңбек ету – әрбір Қазақстан азаматының міндеті. Туған жердің төсінде, бейбіт елдің ішінде ел бірлігін сақтауға атсалысайық!

Құрметті жерлестер!

Бүгінгі бірлік мерекесі қарсаңында Сіздерге бақыт, зор денсаулық, еңбектеріңізге табыс тілеймін. Бейбіт өмірдің берекесі, халқымыздың ынтымақ, бірлігі арта берсін!

Құрметпен,
Қызылорда облысының әкімі
Қ.КӨШЕРБАЕВ.



ҮКІМЕТАРАЛЫҚ КОМИССИЯНЫҢ КЕЗЕКТІ ОТЫРЫСЫ ӨТЕДІ

Өңірлік коммуникациялар орталығында облыс әкімінің орынбасары, ҚР Президентінің «Байқоңыр» кешеніндегі арнаулы өкілі Серік Қожаниязов БАҚ өкілдеріне арнап брифинг өткізді. Алдағы уақытта Қызылордада Байқоңыр қаласы мен ғарыш айлағын пайдалану жөніндегі бірнеше маңызды мәселені қарайтын үкіметаралық комиссияның кезекті отырысы өтеді.

С.Қожаниязов екі ел министрліктері мен ведомстволарының алдында еңбекпен қамту, денсаулық сақтау, Қазақстан азаматтарын баспанамен қамту, қала аумағында мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыру сияқты мәселелерді талқылап, шешім қабылдау міндеті тұрғанын айтты. Кездесуде сондай-ақ кәсіпкерлікті дамыту және туристік пакет құру жайы талқыланбақ.

Байқоңырдағы қордаланған мәселелер біртіндеп шешім тауып келеді. Өткен жылдан бастап қаладағы 6 мектеп пен 1 балабақша қазақстандық білім стандартына көшті. Қаржыландыру, құрал-жабдықтармен қамтуға қатысты ешқандай қиындық жоқ. Байқоңырлық түлектер алдағы ҰБТ-ға қатысып, өз білімдерін сынай алады.

Ғарыш айлағымен аттас қаладағы перзентханаға қатысты түйін бірнеше жылдан бері тарқатылмай келген еді. Үкіметаралық комиссия Байқоңырда Ресеймен бірге Қазақстанның да медициналық мекемелерінің қызмет көрсетуі туралы мәселе қарастыруда.

Өткен жылы Қазақстан жалда тұрған 11600 гектар жерді қайтарып алды. Енді осы жерде инфрақұрылымды дамытып, кәсіпкерлік нысандары мен тұрғын үйлер салу, осылайша жаңа жұмыс орындарын құру жоспарланып отыр. «Қазғарыш», «Роскосмос», облыс және Байқоңыр қаласы әкімдіктерінің мамандарынан құралған жұмыс тобы ғарыш ұзақмерзімді даму тұжырымдамасын қарастыруда. Тұжырымдамада кешеннің және қаланың болашағына қатысты көптеген мәселелердің шешімі көрсетіледі.

Байқоңыр жалға берілгелі үкіметаралық комиссия отырысы бірінші рет Қызылордада өткелі отыр. Ең маңызды деген мәселелер, ұсыныстар екі ел Үкіметі басшыларының назарына ұсынылмақ.

С.Қожаниязов журналистер тарапынан қойылған Байқоңырдағы қазақстандық азаматтардың әлеуметтік жағдайына қатысты, соңғы күндері талқыға түсіп жатқан ауыл шаруашылығы жерін сату мен жалға беру жайындағы сауалдарға жауап берді.

Қазір біздің облыстағы жер қорының бар болғаны 10 пайызы ғана ауыл шаруашылығында пайдаланылып отыр. Сондықтан жерді нарықтық айналымға енгізіп, одан түсер пайданы арттыру керек. Ел азаматтарына жерге иелік етуге мүмкіндік беру жердің азуына, қолданылмай бос жатуына тосқауыл қояды. Шетел азаматтары жерді 25 жылға жалға ғана алады, сату жайындағы дақпырттар заңды дұрыс түсінбеуден орын алып жатыр.

Гүлжазира ЖАЛҒАСОВА.

● ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ

АЗИЯ ДАМУ БАНКІН СОЛ ЖАҒАЛАУ ҚЫЗЫҚТЫРАДЫ

Бейсенбі күні облыс әкімі Қырымбек Көшербаев Азия даму банкінің Саншей Джоши бастаған өкілдерін қабылдап, Қызылорда қаласының Сырдария өзенінің сол жағалауындағы инженерлік инфрақұрылымын дамыту жобаларын бірлесіп іске асыру мәселесін талқылады.

Мәжілісте халықаралық қаржы ұйымдарымен өзара әріптестікті өрістету – өңірдің алдындағы басты міндет екенін айтқан аймақ басшысы АДБ-ның өкілдеріне өңірді дамыту жөніндегі жобаларды қолдағаны үшін алғысын жеткізді.

Облыс әкімінің айтуынша, сол жағалау жобасы Мемлекет басшысына таныстырылды және қолдауына ие болды. Ел үкіметі тарапынан да оң шешім шықты.

Сонымен, сол жағалауда бой түзейтін жаңа қаланың жалпы аумағы 1532 гектар болады. Оның 367 гектары рекреация аймақтарына, яғни парктер мен скверлерге арналған. Сондай-ақ, 190 гектар кеңселер мен сауда орталықтарына, 270 гектар әлеуметтік инфрақұрылым нысандарына бөлінеді. Жаңа қалада 16 мектеп, 12 балабақша, 4 денсаулық мекемесі салынады. Бұдан бөлек, 3 миллион шаршы метрді құрайтын тұрғын үй кешені орналасады. Бұл 2025 жылға дейін 50 мыңнан астам адамды баспанамен қамтамасыз етуге мүмкіндік береді. Ал жобаның аяқталуымен 155 мыңнан астам тұрғын үйлі болады. Жаңа қаланың сәулетінде шығыстық нақыш пен ұлттық бояу басым болады.

Осы бағытта облыс басшылығы көптеген жобаларды қолға алып, жүзеге асыруда. Солардың бірі – Ғ.Мұратбаев көшесі бойынан Сырдария өзеніне салынып жатқан көпір құрылысы. Бұл нысан биылғы жылы аяқталады. Сонымен бірге, инженерлік-геологиялық іздестіру жұмыстары жүргізілді. Жалпы құрылыс-монтаж жұмыстарының құны 181 миллиард теңге болатын жылу, электр, газ, сумен қамту және суды бұру жүйелері, Сырдария өзенінің жағалауын бекіту және жол кешенін дамыту жобаларының техникалық-экономикалық негіздемесі әзірленіп, мемлекеттік сараптаманың қорытындысы алынды. Сонымен қатар, қазіргі кезде орталық атқарушы органдармен кредиттерге мемлекеттік кепілдік бойынша тиісті жұмыстар атқарылуда.

АДБ бас кеңсесінің қаланы дамыту жөніндегі бас маманы Саншей Джошидың айтуынша, бұл – әлеуметтік дамуды қолдауға бағытталған АДБ-ның Қазақстандағы бірінші жобасы.

– Азия даму банкін әлеуетті әріптес ретінде таныңғаныңыз үшін сізге алғысымды айтамын, – деді ол облыс әкіміне.

Сонымен қатар, Саншей Джоши сол жағалауды игеру жобасы мен бас жоспарын тыңғылықты жасаған мамандардың кәсіби деңгейіне жоғары баға берді. Осындай қадамды Қазақстанның басқа өңірлері де қолдану керегін атап өтті.

Ал облыс әкімінің орынбасары Серік Сүлейменов ауқымды жоба бойынша атқарылып жатқан жұмыстардың барысын баяндап берді.

Жиын соңында аймақ басшысы АДБ өкілдерін мамыр айының аяғында Сыр өңірінде өтетін VII «Байқоңыр-Инвест» инвестициялық форумына қатысуға шақырды.

Дәурен ОМАРОВ.

1 МАМЫР – ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНЫҢ БІРЛІГІ КҮНІ, 7 МАМЫР – ОТАН ҚОРҒАУШЫЛАР КҮНІ, 9 МАМЫР – ҰЛЫ ЖЕҢІСТІҢ 71 ЖЫЛДЫҒЫНА ОРАЙ ОБЛЫС КӨЛЕМІНДЕ ӨТЕТІН ІС–ШАРАЛАР

1 МАМЫР – ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНЫҢ БІРЛІГІ КҮНІ

Қызылорда қаласы
1 мамыр

Сағат 10.00- «Қазақстан – киелі мекенім» атты театрландырылған қойылым, мерекелік шеру және концерттік бағдарлама. Орталық алаң.

Арал ауданы
1 мамыр

Сағат 10.00 - «Тұғырымыз - тыныштық, тірегіміз-тұрақтылық, тілегіміз-татулық» атты достық шеруі. Орталық алаң.

Сағат 20.00 - «Ынтымағымыз жарасқан - Қазақстан» мерекелік концерт. Орталық алаң.

Қазалы ауданы
1 мамыр

Сағат 10.00 - «Ынтымақ – достық кепілі» атты мерекелік концерт. Әйтеке би кенті. Орталық алаң.

Қазалы қаласы
1 мамыр

Сағат 10.00 - «Достығымыз жарасқан» атты салтанатты мерекелік концерт. Орталық алаң.

Қармақшы ауданы
1 мамыр

Сағат 10.00 - 1 мамыр-Қазақстан халқының бірлігі күніне арналған мерекелік шеру. Орталық алаң.

Жалағаш ауданы
1 мамыр

Сағат 10.00. 1 мамыр – Қазақстан халқының бірлігі күніне орай орталық алаңда театрландырылған қойылым, мәдени-көпшілік шара өткізіледі.

Орталық алаң.

Сырдария ауданы
1 мамыр

Сағат 9.00 - «Мереке лебі ескен күн» атты театрландырылған мерекелік концерттік бағдарлама ұйымдастыру. Орталық алаң.

Сағат 10.00 -Ұлттық ойындар мен спорттық сайыстардан жарыстар.Орталық алаң.

Шиелі ауданы
1 мамыр

Сағат 10.00. «Қазақстан - достық мекенім» атты театрландырылған қойылым, мерекелік шеру және концерттік бағдарлама.

Орталық алаң.

Сағат 10.00. Ұлттық ойындар мен спорттық сайыстар.Орталық алаң.

Жаңақорған ауданы
1 мамыр

Сағат 9.00-«Қазақстан – Достық мекені» атты мерекелік салтанатты шара. Орталық алаң.

7 МАМЫР – ОТАН ҚОРҒАУШЫЛАР КҮНІ

Қызылорда қаласы
1 мамыр

Сағат 18.00 - 7 мамыр – Отан қорғаушылар күніне арналған қалалық «Офицерлер балы».

«Орда» мейрамханасы.

4 мамыр

Сағат 15.00- «Жігіт сұлтаны» атты ер балалар арасында дәстүрлі қалалық байқау. М.Ералиева атындағы мәдениет үйі.

Арал ауданы
6 мамыр

Сағат 16.00-«Ел қорғаған сарбаздар» атты салтанатты жиын. Аудандық мәдениет үйі.

Қазалы қаласы.
6 мамыр

Сағат 10.00-Отан қорғаушылар күніне орай «Отаным бақыт мекенім» және Ұлы Отан соғысының 71 жылдығына «Ұлы Жеңіс шаттығы» атты салтанатты мерекелік концерт,театрланған қойылым.

Орталық алаң.

Қармақшы ауданы
6 мамыр

Сағат 10.00-7 мамыр – Отан қорғаушылар күніне және Чернобыль атом электр стансасындағы апаттың 30 жылдығына орай салтанатты жиын.

Аудандық мәдениет үйі.

Жалағаш ауданы
5 мамыр

Сағат 10.00. 7 мамыр – Отан қорғаушылар күніне орай Ауған соғысы ардагерлерімен кездесу кеші. Аудандық мәдениет және өнерді дамыту орталығы.

7 мамыр

Сағат 10.00. «Ерлер – жердің қорғаны, елдің тұтқасы» көрме. Аудандық тарихи-өлкетану музейі.

Сырдария ауданы
7 мамыр

Сағат 10.00-«Жеңіске рух берген әндер» атты әскери-патриоттық әндерді орындаушылардың аудандық байқауы. Аудандық мәдениет үйі.

Сағат 10.00 - «Отты жылдар естелігі» тақырыбында мектеп оқушыларының Ауған соғысы ардагерлерімен кездесуі. №36 мектеп-лицейі.

Сағат 10.00 - Отан алдындағы борышын өтеуге аттанатын азаматтарды салтанатты шығарып салу рәсімі. Аудандық Қорғаныс істері жөніндегі бөлімі.

Шиелі ауданы
6 мамыр

Сағат 10.00-7 мамыр – Отан қорғаушылар күніне арналған салтанатты шара. Салтанат сарайы.

Жаңақорған ауданы
7 мамыр

Сағат 10.00-«Отан. Борыш. Парыз» Отан қорғаушылар күніне арналған салтанатты шара.

Жаңақорған кенті, «Ордакент» ардагерлер және жастар ресурстық орталығы.

9 МАМЫР – ҰЛЫ ЖЕҢІСТІҢ 71 ЖЫЛДЫҒЫ

Қызылорда қаласы
6 мамыр

Сағат 15.00. «Жеңісті жақындатқан әндер» атты соғыс және жеңіс жылдарындағы әндерден концерт.

М.Ералиева атындағы мәдениет үйі.

9 мамыр

Сағат 10.00- «Қаһарман ұрпаққа мың тағзым!» театрландырылған қойылым, салтанатты шеру, салтанатты гүл қою рәсімі, мерекелік концерт. «Тағзым» алаңы.

Арал ауданы
9 мамыр

Сағат 10.00. «Елдік пен ерліктің өшпес рухы» атты мерекелік шара. Орталық алаң.

Сағат 11.00-Ұлттық спорт түрлерінен жарыс ұйымдастыру, ат жарыс, «Аламан», «Тай», «Құнан», «Тоқ» бәйге және «Теңге ілу», «Көкпар».

Арал қалалық ипподром.

Қазалы ауданы
6 мамыр

Сағат 10.00. «Жеңіс» саябағында Ұлы Отан соғысының Батырларына, Социалистік Еңбек Ерлері мен мемлекет және қоғам қайраткерлеріне орнатылған ескерткіштерді ашу рәсімі және орталық алаңда театрландырылған қойылым, мерекелік концерт. «Жеңіс» саябағы. Орталық алаң.

9 мамыр

Сағат 10.00. «Ұлы Жеңіс – ұрпаққа аманат» атты мерекелік концерт. «Жеңіс» саябағы.

Қармақшы ауданы
9 мамыр

Сағат 9.00-Ұлы Жеңістің 71 жылдығына арналған митинг, концерттік бағдарлама.

«Тағзым» алаңы, орталық алаң.

Жалағаш ауданы
9 мамыр

Сағат 9.00. «Желбіре, Жеңісімнің көк байрағы» атты Ұлы Жеңістің 71 жылдығына арналған театрландырылған қойылым. Орталық алаң.

Сырдария ауданы
9 мамыр

Сағат 9.00-«Жасампаз жасақ» шеруі.

Орталық алаңнан «Тағзым алаңына» дейін.

Сағат 11.00-Тереңөзек кентіндегі «Тағзым» алаңында боздақтарға арналған гүл шоқтарын қою, Құран бағыштау. «Тағзым» алаңы.

Сағат 10.00- Орталық алаңда Ұлы Отан соғысының 71 жылдығына арналған мерекелік концерттік бағдарлама. Орталық алаң.

Шиелі ауданы
9 мамыр

Сағат 9.00-9 мамыр - Ұлы Жеңіс мерекесіне арналған театрландырылған қойылым, салтанатты шеру, концерттік бағдарлама. «Тағзым» алаңы.

Жаңақорған ауданы
8 мамыр

Сағат 9.00-«Жеңіс туы, желбіре!» 9 мамыр – Ұлы Жеңіс күніне арналған көпшілік шара.

Орталық алаң.

● БАЙҚАУ

ЖҮЙРІКТЕН ЖҮЙРІК ОЗҒАН ДОДА

Бейсенбі күні Н.Бекежанов атындағы музыкалық драма театрында әнші-композитор Батырхан Шөкеновті еске алуға арналған тұңғыш «Отан-Ана» республикалық әншілер байқауы өз мәресіне жетті. Екі күнге созылған эстрада жанрындағы ән додасын өткізуге облыс әкімдігі мұрындық болды.

Байқауға еліміздің түкпір-түкпірінен 18-30 жас аралығындағы 27 әнші қатысып, бақ сынады. Олар байқаудың бірінші кезеңінде еркін тақырыпта ән салса, екінші кезеңде Батырхан Шөкенов репертуарынан бір ән орындады.

Ал Қазақстанның халық артисі, Мемлекеттік сыйлықтың лауреаты Роза Рымбаева бастаған қазылар алқасының ұйғарымымен Қарағандыдан келген әнші Ербол Тәжібаев байқаудың гран-при иегері атанды. Сондай-ақ, астаналық Дәурен Оразбеков пен қарағандылық Әлібек Шәкенов бірінші орын алса, оралдық әнші Ерсұлтан Қайырзат пен Сыр өңірінің өнерпазы Ерлан Байбазаров екінші орынды еншіледі. Тағы бір жерлесіміз Дархан Жамантаевқа және атыраулық Динара Хайрулинаға, Шығыс Қазақстан облысынан келген әнші Жанерке Қабатаеваға үшінші орын бұйырды. Ал Қарағандының әншісі Лаура Айтбаеваға Шөкеновтер отбасының арнайы жүлдесі берілді.

– ТМД елдеріне танымал музыкант Батыр ағамыздың әндерін сүйіп тыңдаймын және орындағанды ұнатамын. Күні бүгінге дейін классикалық және эстрада жанрындағы әндерді шырқап жүрмін. Әр кез ізденіс үстіндеміз. Батыр ағамыздың жолын қуып, өнерден өз орнымды тапсам деймін, – дейді байқаудың жүлдегері, облыстық филармонияның әншісі Дархан Жамантаев.

Өнер додасының лауреаттары қорытынды гала-концертте ән шырқады. Айта кетейік, конкурс бұдан былай екі жылда бір рет өткізілетін болады.

Д.СЕЙІТЖАНҰЛЫ.

● ҚАБЫЛДАУ

ҰЖЫМДЫ МЕРЕЙТОЙЫМЕН ҚҰТТЫҚТАДЫ

Облыс әкімі Қырымбек Көшербаев «Қазақстан-Қызылорда» телеарнасының басшылығын қабылдап, арнаның 25 жылдық мерейтойымен құттықтады

Тәуелсіздіктің алғашқы жылында ақпарат айдынына келіп қосылған ұжымды құттықтаған аймақ басшысы телеарнаның өңірдің әлеуметтік-экономикалық, мәдени және рухани дамуына қосқан ерекше үлесін атап, жылы лебізін жеткізді. Кездесуде телеарнаның алдағы жоспарлары таныстырылып, шығармашылық ұжымды одан әрі дамыту мәселелері талқыланды.

“Қазақстан” РТРК” АҚ Қызылорда филиалының директоры Жағыппар Қарабала аймақ басшысына ұжым атынан алғысын жеткізді.

● САЛТАНАТ

АЙМАҚ ӨМІРІНІҢ АЙНАСЫ

Кеше Н.Бекежанов атындағы облыстық қазақ музыкалық драма театрында «Қазақстан-Қызылорда» телеарнасының құрылғанына 25 жыл толуына арналған салтанатты жиын өтті.

Салтанатты шараны облыстық мәслихат хатшысы Наурызбай Байқадамов ашып, мерейтой иелеріне аймақ басшысының құттықтауын жеткізді. Мұнан соң сахна төріне «Қазақстан» телерадио корпорациясы» АҚ басқарма төрайымы Нұржан Мұхамеджанова шықты. Еліміздің ақпарат кеңістігіндегі телевизияның орнын, «Қазақстан» РТРК» АҚ-ның ұлттық арналар көшін бастап тұрғанына тоқталған Н.Жалауқызы мұнда облыстық телеарнаның шығармашылық ұжымының үлесі зор екендігін атап өтті.

Шара барысында шығармашылық ұжым үздіктеріне облыс әкімінің Құрмет грамотасы мен Алғыс хаттары, сондай-ақ «Қазақстан» ұлттық телеарнасы басшылығының түрлі марапаттары табыс етілді. Ал қуаныш иелеріне игі тілегін арнағандар қатарында қоғам қайраткерлері мен қонақтар да болды.

Салтанатты жиын Қазақстан эстрада жұлдыздарының концертіне ұласты. Бұған қоса, Тұрмағамбет атындағы халық-аспаптар оркестрі ұжымы жиналғандарға көтеріңкі көңіл-күй сыйлады.

Р.АРЫСТАНБАЙ.

● ЖҰЛДЫЗ–ҒҰМЫР

БАЙҚАУ ЖҮЛДЕГЕРЛЕРІ ӨНЕР КӨРСЕТТІ

Бейсенбінің кешінде Н.Бекежанов атындағы музыкалық драма театрында әнші-композитор Батырхан Шөкеновті еске алуға арналған «Отан-Ана» атты республикалық байқауының гала-концерті өтті. Әсерлі кешті облыс әкімі Қырымбек Көшербаев және әйгілі әншінің анасы, туыстары мен қала қонақтары тамашалады. Сондай-ақ, концерттік шараға келген көпшіліктің де қарасы қалың болды.

Гала-концертте Батырхан Шөкеновтің репертуарындағы жанды тербейтін «Отан-Ана», «Дождь», «Әке», «Ты скажи», «Грешная страсть», «Джулия», «Родной порог» және басқа да әуезді әндері шырқалды. Мәселен, Индира Ахметова, Сұлтан Ахмет, Жарылқасын Оразғұлов, Самал Байсейітова, Роза Сәметова, Назерке Нұрадинова, Олжас Нұралиев, Алмас Қожахметов, Рашид Ертаев сынды өнерпаздар әндерді тамылжыта орындады. Ал қарағандылық әнші Лаура Айтбаева шырқаған тебіреніске толы «Жан ана» туындысы тыңдармандардың жүрегін толқытты. Әндерді сүйемелдеген «Заратуштра бенд» джаз оркестрі «Бақыт құшағында», «Pick up The Pieces» композицияларын орындап, көпшіліктің ықыласына бөленді. Сондай-ақ, екі күн бойы Ақмешіт аспанын әнге бөлеген Батырхан Шөкенов атындағы әншілер байқауының жүлдегерлері де өз өнерлерін паш етті.

Айта кетейік, концертті танымал әнші Мәдина Сәдуақасова жүргізді, сахна экранында Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері Батырхан Шөкеновтің өткендері мен өткелдерін бейнелейтін фотосуреттер көрсетілді.

Сонымен бірге, сахна төрінде композитор-музыкант Наджиб Вильданов пен белгілі әнші Роза Рымбаева ән салды. Кеш соңы барлық өнерпаздар бірге шырқаған «Родной порог» әнімен аяқталды.

Дәурен ОМАРОВ.
Суретті түсірген
Нұрболат НҰРЖАУБАЙ.

ӘНШІ АТЫНДАҒЫ АЛЛЕЯ

Бейсенбі күні Қызылорда қаласындағы Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті саябағында жерлесіміз, әнші-композитор, Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері Батырхан Шөкенов атындағы аллея өмірге келді. “Отан-Ана” атты бірінші республикалық әншілер байқауына қатысушылар мен әділқазылар алқасы құрамындағы құрметті қонақтар мұнда ағаш отырғызды.

Саябақты Батыр әндері әуезді әуенімен баурап алды. Орталық қақпа алдына орнатылған музыкалық дыбыс күшейткіштен шырқалған көпшілікке жақсы таныс “Джулия”, “Твои шаги”, “Отан-Ана”, тағы басқа композициялары салтанатты шараға қатысушыларға тағы да ән әлемімен қауышуға мүмкіндік берді.

Концертке қатысу кезіндегі толқуларын бір сәтке ұмытқан байқаудың жеңімпаздары мен лауреаттары қолдарына күректері мен шелектерін алып, ұйымдасқан түрде іске кірісіп кетті. Бірі жас шыбықтарды отырғызуға көмек берсе, енді бірі ұяшықтарға су құйып жатты. Конкурсанттардың әрқайсысы акцияға белсенділікпен қатысып, аллеяға өз ағаштарын отырғызды. Бұл күні барлығы 40 түп жасыл өскін егілді.

– Мен үшін орны бөлек, тіпті бауырымдай болып кеткен Батырхан досымның туған топырағында оны еске алу шарасы өтіп жатыр. Осынау айтулы салтанатқа ортақтасу құрметіне ие болдым, – деді Қазақстанның халық әртісі Роза Рымбаева. – Осындай акциялармен ізімізді басып келе жатқан жеткіншектерге тәрбие береміз. Бұл біздің талантқа деген құрметіміз болмақ.

Жас орындаушылар өз кезегінде мұндай акцияға алғаш рет қатысып отырғандарын қуанышпен жеткізді. Өйткені, олар қайталанбас талант Батырхан Шөкеновті еске алу салтанатына ортақтасқандарына өздерін өте бақытты санайды.

Бақтыбай БЕРДІБАЕВ.

● АКТИВ

ҚЫЗМЕТІНЕ СӘТТІЛІК ТІЛЕДІ

Кеше облыс әкімі Қырымбек Көшербаев бұрынғы облыстық индустриалды-инновациялық даму басқармасының басшысы Мұрат Имандосовты облыс активінде қабылдап, жаңа қызметімен құттықтады.

– Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшысының 2016 жылғы 25 сәуірдегі бұйрығымен облыстық индустриалды-инновациялық даму басқармасының басшысы Имандосов Мұрат Самұратұлы ҚР Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік бақылау және аумақтық ұйымдастыру бөлімінің мемлекеттік инспекторы болып тағайындалды.

Мұрат Самұратұлы іскер қабілеттілігі жоғары басшы екенін қызмет барысында көрсете білді. Ол аймақтағы ең маңызды салалардың бірі – облыстың өңдеу өнеркәсібін, өндірістің дамуына зор септігін тигізді. Сонымен қатар, Қазалы және Қармақшы аудандарының әкімі ретінде аймақтың дамуына қосқан үлесі мол. Ол Сыр өңірінің индустриалды даму әлеуетін арттырып, инновация бағытындағы жұмыстарды жолға қоюда да аз еңбек сіңірген жоқ. Өз ісінің білікті маманы, білімді, интеллектуалдық әлеуеті биік азаматтың Сыр өңірінің дамуына қосқан үлесі үшін алғысымызды айтып, жаңа қызметіне сәттілік тілейміз. Елбасының мектебінен абыроймен өте беруіне тілектеспіз, - деді облыс әкімі Қ.Көшербаев.

Мұрат Имандосов өз кезегінде көрсетілген құрметке алғысын білдірді.

– Құрметті әріптестер! Мен бүгінгі жеткен жетістіктерге сіздермен бірге жеттім. Өздеріңізге деген алғысым шексіз. Сыр елінің сенімін ақтаймын!- деді М.Имандосов.

Облыс әкімі Қ.Көшербаев аймақтың әлеуметтік-экономикалық дамуына қосқан үлесі үшін Мұрат Имандосовқа Қызылорда облысының Құрмет грамотасын табыстады.

Нұрбек ДӘУРЕНБЕКОВ.

ЖАСТАРДЫ КӘСІПКЕ БАУЛУҒА АРНАЛДЫ

«Қызылорда қаласы жастарының жұмыспен қамтылу құқықтарын жүзеге асыру» жобасы аясында «Жастар арасындағы кәсіпкерлікті қолдау. Өз бизнесін ашу» тақырыбында семинар-тренинг болып өтті.

Шара барысында жастарға кәсіпкерлік саласына мемлекет тарапынан көрсетілетін қолдаулар мен кәсіпкерлерге қажетті құқықтық актілер таныстырылды. Сондай-ақ, кәсіпкерліктің негізгі түрлері мен кәсіпкерлік қызметтегі тәуекелдер, кәсіпкерлік қызметті жоспарлау және бизнес-жоспар туралы түсініктер берілді. Топтық жұмыстар арқылы қатысушылар өз білімдерін шыңдады.

Қатысушылардың пікірінше, жастарға кәсіпкерліктің кіріспесін түсіндіріп, бизнеске баулу бүгінгі күнгі қажетті шаралардың бірі болып саналады. Мұндай шаралар жастардың кәсіпкерлікке деген қызығушылығын оятуға ықпал етеді.

Кенжетай ҚАЙРАҚБАЕВ.

КЕЛЕЛІ МӘСЕЛЕЛЕР ТАЛҚЫЛАНДЫ

Қызылорда облысының әкімі жер мәселесіне қатысты бір топ қоғам белсенділерін қабылдап, сұрақтарына жауап берді.

Әлеуметтік желілер арқылы сырбойылық бір топ азамат соңғы кезде қызу талқыға түсіп жатқан жер мәселесіне қатысты облыс әкімінің қабылдауын сұраған болатын. Осыған орай бүгін аймақ басшысы Қырымбек Көшербаев азаматтық қоғам өкілдері мен туған жерге жанашыр қала тұрғындарымен кездесті.

Облыс әкімі сөз болып жатқан жер туралы заңның жәй-жапсарын түсіндіріп, кездесуге келген азаматтардың сұрақтарына егжей-тегжейлі жауап берді.

– Ең әуелі, осы мәселеге алаңдаушылық білдірген азаматтарға ризашылық білдіргім келеді. Туған жерге деген жанашырлық – әр адамның перзенттік парызы, азаматтық міндеті. Ең бастысы, сіздермен бірлесіп жұмыс істесек кез келген мәселені шешуге болады - деді облыс әкімі Қырымбек Көшербаев.

Кездесуге келген азаматтар тұрғындар арасында жер мәселесіне қатысты алаңдаушылық бар екенін жеткізді. Және Заңды халыққа түсіндіру жұмыстарын кеңейту қажеттігін айтты. Сондай-ақ, кездесу тақырыбы мен басқа да өзекті мәселелерге қатысты сауалдарын қойып, бірқатар ұсыныстарын ортаға салды.

Аймақ басшысы айтылған ұсыныс-пікірлерді мұқият тыңдап, облыс деңгейінде шешуге болатын мәселелерге қатысты бірқатар тапсырмалар берді. Ал республика деңгейіндегі әрекет талап ететін мәселелерге қатысты облыс әкімшілігі берілген ұсыныстарды сараптап, тиісті органдармен бірлесіп жұмыс істейтіндігін айтты.

Д.СЕЙІТЖАНҰЛЫ.

ҰЛТТЫҚ БІРЫҢҒАЙ ТЕСТ БІЛІМ САЛАСЫН ДАМЫТАДЫ

Қазақ халқы ағартушыларының бірі А.Байтұрсыновтың «Басқа халықтардан кем болмас үшін біз білімді, бай һәм күшті болуымыз керек» деген сөзі бүгінгі күннің талабына сай айтылғандай. Себебі, бәсекеге қабілетті тұлға болу үшін оқу керек, бай болуға кәсіп керек, күшті болуға бірлік керек. XXI ғасыр азаматы – өз тарихын білетін, ұлтының мәдениетін, әдебиетін, өнерін сүйетін, ата-дәстүрін қастерлейтін білімді тұлға. Осындай жасты қалыптастыру үшін қоғамның білім саласына баса назар аударып, дамыған мемлекеттермен тәжірибе алмасу маңызды екенін ескеріп, еліміз өз ішінде біраз өзгерістерді енгізгені белгілі.

Ұлттық бірыңғай тестілеу білім сапасын анықтауда қоғамдық-саяси және әлеуметтік мәні бар жалпы мемлекеттік шара болып табылады. Жүйенің аса бір тиімділігі – ҰБТ арқылы мектеп бітірушілер тұрғылықты жерінде сынақтан өтіп, соның нәтижесі бойынша еліміздегі кез келген өзі таңдау білдірген оқу орнына түсуге мүмкіндік алғандығы. Бұны мектеп бітірушілер үшін мемлекет тарапынан жасалынып отырған үлкен қамқорлық деп түсінуге болады.

Министрлік тарапынан ҰБТ-ны ұйымдастыру мен өткізуге қатысты жыл сайын бірқатар жұмыстар атқарылады. Құрамына салалық департаменттердің басшылары, Ұлттық тестілеу орталығының қызметкерлері, мектеп директорлары мен мұғалімдері енгізілген ҰБТ рәсімін жетілдіру жөніндегі арнайы жұмыс тобы құрылады. Аталған жұмыс тобының отырысында өткен жылғы ҰБТ қорытындыларына талдау жасалынады, сондай-ақ оның нормативтік-құқықтық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу, ұйымдастыру мәлелері талқыланады.

Тағы бір айта кететін жағдай, көпшілік арасында билет арқылы емтихан тапсыру жүйесіне қайта оралу керек деген сияқты пікірлер де бар. Әрине, біз бұл жүйеге қайта оралмаймыз. Бұл мәселеге қатысты біздің жоспарымыз айқын, яғни қоғамның дамуымен қатар, білім беру саласы да тек алға қарай жылжуы керек.

Сонымен қатар, министрлік білім беру жүйесінде сыртқы емтихандарды өткізу жөніндегі әлемдік тәжірибені де зерделеу жұмыстарын жүйелі түрде өткізіп келеді.

Өзінің қолданыс уақытында «тест» ұғымы әр түрлі пікірлерді туғызады. Ғалымдардың айтуынша, қазіргі уақытта тесттің бірнеше түрлері анықталған, сондықтан барлығына ортақ анықтама беру қиынға соғады. Сонымен, тестілеу дегеніміз білім сапасын өлшеуші ең қолайлы педагогикалық технология болып саналады және көпшілікке пайдалану жағдайында оқу жетістіктерін бағалайтын әртүрлі әдістердің ішіндегі ең тиімдісі.

Тестілеу арқылы білім жүйесінің деңгейін анықтау әлемнің дамыған алпауыт мемлекеттерінің білім жүйелерінде қолданылып, өз нәтижелерін беріп жүр.

Негізінде, 193 ел арасында 120 мемлекет білім беруді бағалау кезінде тестілеу әдісін қолданады. Бұл көрсеткіш жыл сайын өсіп келе жатыр.1975 жылдан бастап сыртқы емтихандар саласындағы 400 заңды және жеке тұлғаларды қамтитын білім беруді бағалау жөніндегі халықаралық қауымдастық жұмыс істейді, Қазақстан аталған қауымдастықтың құрамына 2007 жылдан бастап енген. Мектеп бітірушілердің білімін сынайтын Ұлттық тестке биыл 13 жыл толды.

«ҰБТӨП» деректер базасындағы мәліметке сәйкес, 2016 жылы 11-сынып оқушыларының саны шамамен 128 мың оқушыны құрап отыр. Облыс бойынша 7012 түлек мектеп бітіреді деп күтілуде. Облыс жұртшылығын толғандыратын өзекті мәселелердің бірі болғандықтан, биылғы жылғы Ұлттық бірыңғай тестілеудің барысында болатын өзгерістерге тоқталғанды жөн санадық.

Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының 12) тармақшасына сәйкес әзірленді және ағымдағы жылғы жалпы орта білім берудің білім бағдарламаларын меңгерген білім беру ұйымдарының бітірушілеріне Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу тәртібін белгілейді. Ол Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу пункттерінің базасында өткізіледі.

ҰБТ-ның өткізілуін үйлестіру үшін облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың білім басқармаларының базасында штабтар құрылады. Ол ҰБТ-ны және апелляцияны өткізу жөніндегі ұйымдастыру жұмыстарын, ҰБТ мәселелері бойынша жұртшылық арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын, оны өткізу кезінде металл іздегіштердің, ұялы байланыс телефондарының сигналдарын тұншықтыратын құралдарды және бейнебақылау камераларын пайдалану жұмыстарын үйлестіреді.

ҰБТ-ны өткізу үшін ҰБТӨП-те мемлекеттік комиссиялар құрылады. Олар өз жұмысында «Білім туралы», «Мемлекеттік құпиялар туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» ҚР Заңдарын басшылыққа алады.

Мемлекеттік комиссиялардың құрамына әкімдік өкілдері, жоғары оқу орындарының басшылары, облыстық (республикалық маңызы бар қалалар) білім басқармаларының, аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің басшылары, құқық қорғау органдарының, қоғамдық ұйымдардың және бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері, сондай-ақ білім беру ұйымдарының немесе білім басқармаларының білікті қызметкерлері арасынан тағайындалған хатшы кіреді. Мемлекеттік комиссия 5 адамнан тұрады. Әрбір пән бойынша сұрақтар саны – 25. Білім беру гранттарын тағайындау конкурсына қатысу үшін балдың ең төменгі деңгейі – 50 балл, ұлттық жоғары оқу орындарына түсушілер үшін – 70 балл, «Білім», «Ауылшаруашылық ғылымдары», «Ветеринария» бағыттарының мамандықтары тобына – 60 балл, «Жалпы медицина» мамандығы бойынша – 65 балл, соның ішінде бейіндік пәннен 7 балдан, ал қалған пәндерден 4 балдан кем болмауы керек.

Педагогикалық мамандықтарға түсу үшін 2016 жылдан бастап арнайы немесе шығармашылық дайындықты қажет ететін педагогикалық мамандықтарға түсу үшін арнайы немесе шығармашылық емтихандар тапсырылуы есепке алынады. Оның мақсаты – талапкердің педагогикалық бағытқа икемділігін анықтау.

Тестілеу нәтижелерін ҰТО-ның www.testcenter.kz сайтынан бітірушінің ТЖК немесе ЖСН енгізу арқылы көруге болады. ҰБТӨП-те емтихан нәтижелері өңделіп болғаннан кейін тестілеу нәтижелері сайтқа ілінеді.

ҰБТ-2016 тест тапсырмаларында логикалық түрдегі тест тапсырмалар санының көбеюі мен тест тапсырмасына диаграммалар, суреттер, кестелер, сызбалар (биология, география, химия, математика, физика пәндеріне) қосылумен қатар тарихи құжаттар, жазба дереккөздер мен жұмысты қамтитын тест тапсырмалары көбейтіледі. Мәтінді түсініп, ұғыну мақсатындағы тест тапсырмаларының болуымен ерекшеленеді.

Тест тапсырмасын бағалау кезінде туындаған даулы мәселелерді шешу және сол кезде бірыңғай талаптарды сақтауды қамтамасыз ету, ҰБТ, ТКТ қатысушыларының құқықтарын қорғау мақсатында апелляцияны қарастыру бойынша республикалық комиссия және әрбір ҰБТӨП-те апелляциялық комиссия құрылады.

Бітірушілерден апелляцияға өтініштер белгіленген нысанда тестілеу нәтижелері хабарланғаннан кейін келесі күнгі сағат 14-00-ге дейін қабылданады.

Өтініш апелляциялық комиссиямен бір күн ішінде қарастырылады.

Қорыта айтатын болсақ, тестілеу жүйесі елімізде қолданыла бастаған уақыт ішінде білім саласының деңгейін айтарлықтай биікке көтерді. Бұл тұрғыда, әрине, осы жүйе бойынша еңбек етіп жатқан мамандардың атқаратын рөлі зор. Қоғамда қаншама қате пікір тараса да, бұл жүйе өзін-өзі ақтап шығып, мемлекетіміздің білім саласының дамуына қажет екенін дәлелдеді. Әлемдік білім беру жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады.

Асқар ЕҢСЕПОВ,
«Ұлттық тестілеу орталығы»
Қызылорда филиалының жетекшісі,
тарих ғылымдарының кандидаты.

● БРИФИНГ

БАСТЫ МАҚСАТ – ЖҰҚПАЛЫ АУРУЛАРДЫ БОЛДЫРМАУ

Өңірлік коммуникациялар орталығында ҚР ҰЭМ ТҚҚК облыс бойынша дерпартамент басшысының орынбасары Ұлбосын Аханаева БАҚ өкілдерімен брифинг өткізді. Жиында “Иммундаудағы кемшілікті жою” тақырыбы сөз болды.

Аймағымызда сәуір айының 24-30-ы аралығында иммундау апталығы өтеді. ҚР Ұлттық алдын ала егу кестесіне сәйкес 21 түрлі жұқпалы ауруға қарсы алдын ала егу жұмыстары жүргізілуде. Жалпы облыс бойынша 226 емдеу-сауықтыру мекемелерінің 186-сында егу бөлмесі қызмет жасайды. Ал шалғай ауылдарда тұратын тұрғындарды профилактикалық екпелермен қамтуға жылжымалы егу бригадасы жұмыс жасайды. Мамандардың айтуынша, жоспарлы профилактикалық екпелермен қатар жоспардан тыс егулер де жүргізіледі. Соңғы рет жоспардан тыс егу былтыр қызылша ауруына қарсы жүргізілді. Облыс көлемінде иммундау апталығын өз деңгейінде ұйымдастырып, өткізу мақсатында ОТҚКД мен ОДСБ бірлесе бұйрық дайындаған болатын. Аталған бұйрыққа сәйкес иммундау апталығының іс-шара жоспары бекітілді.

Аймағымызда үстіміздегі жылдың бірінші тоқсанында 4839 бала дүниеге келсе, оның 97,6 пайызына вирусты гепатит В ауруына және туберкулезге қарсы алдын ала егу жасалды. Сондай-ақ, қызылша, сіріспе, полиомиелит, көкжөтел, пневмококка және ВГВ-ға қарсы 1 жасқа дейінгі 4613 бала егіліп, мақсатты топтағы бала 26,2 пайызды қамтыды.

Өткен жылы қалалық, аудандық емдеу алдын алу мекемелері есебіндегі вакцинадан түбегейлі бас тарту оқиғасы 37-ге, биылғы жылдың бірінші тоқсанында бұл көрсеткіш 166-ға жетіп отыр. Дегенмен, мамандар жұқпалы аурулардан сақтанудың тиімді тәсілі екпе жұмыстары екенін айтуда. Айта кетейік, облысымыз екпе жұмыстарын жүргізуде республика бойынша алдыңғы қатарда.

К.БАЛҒАБАЙҰЛЫ.

ЖОСПАР БОЙЫНША ЖҰМЫСТАР ЖҮРГІЗІЛУДЕ

Әлем мемлекеттерінің Дүниежүзілік экономикалық форумның бәсекеге қабілеттілік рейтингісінде 42-сатыда тұрған Қазақстан дамыған отыз елдің қатарына кіруді мақсат тұтып отыр. Бұл бағытта қабылданған бағдарламалар бүгінде жүзеге асырылу үстінде. Аптаның бейсенбісінде Т.Жүргенов атындағы шығармашылық үйінде облыстық әділет департаменті басшысының орынбасары Тастыбай Лесеров брифинг өткізген болатын. Онда еліміздің бәсекеге қабілеттілік деңгейін көтеретін негізгі 4 индикатор аясында атқарылып жатқан жұмыстар баяндалды.

– «Әкімшілік реттеуді дауласу кезіндегі заңнаманың тиімділігі», «Меншік құқығы», «Даулы мәселелерді шешудегі заңнаманың тиімділігі», «Зияткерлік меншікті қорғау» индикаторлары көрсеткішін жоғарылату бойынша департамент жоспарлы түрде іс-шараларды ұйымдастырып келеді. Айталық, «Меншік құқығы» бойынша жеке және заңды тұлғалардың құқықтарының қорғалуы ерекше назарға алынды. «Зияткерлік меншікті қорғау» индикаторы бойынша жеке сектор өкілдерінің қорғалуы, контрафактілік өнімдердің жолын кесу бағытындағы жұмыстар жалғасын табуда, - деді Тастыбай Аманжолұлы.

Департамент басшысының орынбасары, сондай-ақ, қалған 2 индикатор шеңберінде қолға алынған бастамаларға тоқталды. Кәсіпкерлердің құқықтарын қорғау, олардың кәсібін кеңейтуіне қолайлы жағдай жасау мақсатында аймақтық кәсіпкерлік палатасымен жасалған меморандумға қол қойылғанын жеткізді.

Қазіргі таңда сот актілерін орындауда жеке сот орындаушыларының үлесі артып келеді. Баяндамашының айтуынша, ағымдағы жылдың I тоқсанында жеке сот орындаушыларда көлемі 32 млрд теңгеден астам 20 078 атқарушылық құжат болса, соның 3 156-сы орындалған. Сонымен қатар, ол облыстық жеке сот орындаушылар палатасына мүшелікке өткендер саны I тоқсанда 16-ға көбейіп, барлығы 42-ге жеткенін айтты.

Нағымжан САУЯЕВ.

БІРЛІГІ ЖАРАСҚАН БЕРЕКЕЛІ ӨҢІР

Қазіргі таңда ауылдағы этнос өкілдері Елбасының этносаралық татулық пен қоғамдық келісім саясатын жүзеге асыруға лайықты үлестерін қосып жүр. Ауылдағы «Достық жер МК» ЖШС директоры Милияр Арифов, «Ақниет» ЖШС директоры Аштар Муратовтар серіктестікте бірнеше этнос өкілдерінің басын біріктіріп, жұмыспен қамтуда. М.Арифов облыстық ассамблея мүшесі, Қазақстан халқы Ассамблеясының қоғамдық «Бірлік» алтын медалінің иегері. Сонымен бірге, оған 2015 жылы облыс орталығында Ассамблея жылының туын көтеру құрметі берілді. Афлят Дямуршаевтың отбасы былтыр өткен облыстық «Мерейлі отбасы» байқауында жүлделі орынға ие болды.

Күні кеше өткен Қазақстан халқы ассамблеясының XXIV сессиясында «Мәңгілік ел» патриоттық актісі қабылданды. Оны жан-жақты насихаттап, әрбір қазақстандыққа жеткізуді Елбасы Қазақстан халқы Ассамблеясына тиісті министрліктермен бірлесіп жүзеге асыруды тапсырды. Бұл маңызды құжат ендігі уақытта облыстық ассамблеяның басты бағыты болады.

Облыстық тарихи-өлкетану мұражайында Қазақстан халқы Ассамблеясының және Қазақстанның полиэтностығының тарихы залын ашу, жалпыұлттық жобаны түсіндіруге байланысты облыстың барлық аудандары мен елді мекендеріне арнайы керуен ұйымдастыру, Тәуелсіздіктің мерейтойлық жылының аясында Саяси қуғын-сүргін және ашаршылық құрбандарын еске алу күніне арналған «Тарихтан тағылым – өткенге тағзым» халықаралық жобасын биыл Қазақстан халқы Ассамблеясымен бірлесіп Қызылорда қаласында ұйымдастыру жоспарлануда.

2015 жылдың қараша айында Елбасы Жарлығымен Қазақстан Республикасының «Қайырымдылық туралы» Заңы бекітілгені белгілі. Осы Заңды жүзеге асыру мақсатындағы облыстық іс-шаралар жоспарына сәйкес Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 25 жылдығына арналған «Мейірімділік керуені» ұлттық қайырымдылық науқаны, «Жүрек жылуымен», «Мейірімді жүректер», «Бар мейіріміміз – балаларға!» акциялары, тұрмысы төмен, әлеуметтік жағынан аз қамтылған, көпбалалы отбасыларына, мүмкіндігі шектеулі, жалғызбасты азаматтарға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналып қайырымдылық шаралары ұйымдастырылмақ. Оған облыстың қолында мүмкіндігі бар әрбір азаматы атсалысса, қазіргідей күрделі кезеңде жабырқаған жандардың көңілдеріне бір сәт болса да қуаныш ұялайды?!

Қашан да біріге атқарған іс берекелі болмақ. Сондықтан тәуелсіз Қазақстанның одан әрі нығаюына, елдік бірлік пен келісімнің сақталуына бағытталған игілікті шаралар өз жемісін беруде.

1-бет

Бақтыбай БЕРДІБАЕВ.

ҚАЗАҚ ТІЛІН ҚАДІР ТҰТҚАН ГЕННАДИЙ

Қадам басып келемін,
Алдағы күнге сеніммен,
Жан-жаққа жария етем мен бүгін:
Бақыттымын, Елбасыммен, Еліммен!
(«Нұр Отан» партиясының сайлаудағы жеңісіндегі Г.Шиповскихтің құттықтау сөзі).

Біздің колледж үшін сайлау күні ерекше мереке болды. Себебі, «Нұр Отан» партиясы атынан сайлауға түсіп, ҚР Парламенті Мәжілісі VI шақырылымының депутаты болып сайланған Геннадий Шиповских біздің колледждің түлегі.

Г.Шиповских 2009 жылы «Тепловоз машинисінің көмекшісі» тобында оқып, білім алды. Қасиетті Сыр елінің тумасы, шынашақтай орыс баласы қазақ тілін өз ана тіліндей білетін, зерек те алғыр студент болды. Қазақ балаларымен тай құлындай тебіскен Геннадий топта да, колледжде де өз орны бар студент атанды. Өзі білім алған «Теміржол машинисінің көмекшісі» мамандығына қызығушылығы артып, ерінбей-талмай сол мамандықтың қыр-сырын үйренді. Ол кең-байтақ Қазақстанда туып-өсті. Еліне деген сүйіспеншілігін, өрелі ойын туған тілімізде жеткізді.

Біз колледж ұжымы Геннадийдің біздің түлегіміз екендігін мақтанышпен айтамыз. 2010 жылы Қызылорда локомотив деposына өндірістік тәжірибеге барған Геннадийдің мекеме директоры Ж.Мұсаев еш кедергісіз жұмысқа қабылдануына жағдай жасаған. Өндірістік тәжірибден өтіп, кейін өзінің адал еңбегі арқасында әкесі сияқты темір тұлпарды тізгіндеп, машинистің көмекшісі болды.

VI сайланған Парламент Мәжілісінің депутаттығына түскен біздің түлегіміз Г.Шиповских 106 депутаттың ішіндегі ең жасы. Біз Геннадийдің биіктерден көрінетініне сенімдіміз. Сондықтан, білімі мен білігі жоғары, халық арасында абырой-беделге ие, елдің аманатын адал атқарады деген сеніммен біз, ұстаздары, ел атынан атқаратын жұмысына толағай табыстар тілейміз.

Сен – біздің мақтанышымызсың! Ерік-жігерің мықты, қазақтың атпал азаматы болып, абырой биігінен көріне бер, Генажан!

Дәмегүл АХМЕТОВА,
Қазалы көлік-техникалық колледжі оқытушысы.

МӘҢГІЛІК ЕЛДІҢ МҰРАТЫ

Астана қаласындағы Бейбітшілік және келісім сарайында Қазақстан халқы Ассамблеясының кезекті XXIV сессиясы өтті. Оған Сыр елінің атынан бір топ делегат қатысып қайтқан болатын. Осы ретте біз сессияға қатысушылар қатарында болған Қызылорда облыстық «Қазақстан корейлері» қоғамдық бірлестігінің төрайымы Елена Кимді әңгімеге тартқан едік.

– Қазақстан халқы Ассамблеясының XXIV сессиясы өткенін жақсы білеміз. Онда Елбасының өзі қатысып, Ассамблеяның атқарған жұмыстарына кеңінен тоқталды.

– Ассамблея – Мемлекет басшысының құрған ең сенімді қоғамдық институты. Елбасы “ауызбіршілігі жарасқан ел ғана кез-келген қиындықты еңсеріп, жарқын болашаққа бастайды” деген болатын. Қазақстан әлемге бірлігі мен ынтымағы жарасқан, 130-дан астам ұлты айрандай ұйып отырған ел ретінде белгілі. Ассамблеяның арқасында еліміздің барлық аумағында достық пен татулықтың жарқын көрінісі айшықталды. Оны Елбасының сессияда сөйлеген мына сөзінен аңғаруға болады. «Қазақстан халқы Ассамблеясы – Тәуелсіздіктің жемісі. Ассамблея кез келген сын-қатер төнген кезде және Тәуелсіздіктің барлық кезеңінде әрдайым биіктен табылды. Оның тарихында біздің ұлттың өрлеу дәуірінің кезеңдермен нақты нәтижелері көрініс тапқан» деді. Сонымен қатар Ұлт Жоспарының тиімді жүзеге асырылуына тоқталды. Жалпы, сессияда қамтылған мәселелер аз болмады. Оның бәрі де ел болашағы үшін маңызды роль атқаратыны белгілі.

– Аталған сессия барысында тұжырымдаған «Мәңгілік Ел» Патриоттық актісі туралы айтып өтсеңіз...

– Бұл Патриоттық акт әрбір қазақстандықтың бойында ертеңгі күнге деген сенімді нығайта түсетіні анық. Онда Елбасының сарабдал саясаты арқасында біздің үлкен белестерді бағындырғанымыз айтылған. «Мәңгілік елдің өзегінде қарапайым, түсінікті және біздің әрқайсысымыз үшін ең қымбатты ақиқаттар отбасымыздың амандығы, қонақжайлылық және еңбексүйгіштік, тұрақтылық қауіпсіздік және бірлік, ертеңгі күнге деген сенім ұғымдары орныққан» делінген, яғни еліміздің барша қазақстандықтардың бақытты өмірі үшін қолдан келгенше барлық жағдайды жасап жатқандығын көрсетеді. Мәңгілік Елдің мызғымас жеті тұғырын нығайту, сақтау, келешек ұрпаққа жеткізу – бәріміз үшін үлкен мәртебе. Сондай-ақ, Патриоттық акт Тәуелсіздігімізді, елімізді құрметтеуге, жалпыұлттық бірлік, бейбітшілік пен келісімге жетуге, жалпыға ортақ еңбек қоғамын құруға, тарихтың, мәдениет пен тілдің ортақтығына атсалысуға ықпал етеді.

– Сессиядан алған әсеріңізбен бөліссеңіз...

– Жиын барысында біз өзге аймақтардан келген түрлі ұлт өкілдерімен жүздесіп, басқосуда талқыланған тақырыптар аясында пікір алмасып, тәжірибемізбен бөлісеміз. Мәселен, мені сессияда сөйлеген Батыс Қазақстан облыстық корей этно-мәдени орталығының төрағасы Максим Пактің қайырымдылық шаралары туралы айтылған ойы қызықтырды. Осы кезде мінбеге көтерілген жерлесіміз Аягөз Талпақова баласы Асылбектің дертіне дауа іздеп шарқ ұрғанда қол ұшын созған Елбасына және барша қазақстандықтарға аналық алғысын білдірді. «Бүгінде көзім жасқа толып тұр. Бұл – қуаныштың көз жасы», – деді ол. Көптің қолдауы арқылы Асылбекке Оңтүстік Кореяда күрделі операция жасалып, аман қалған. Міне, біз үлкен отбасы екенімізді тағы да бір дәлелдедік. Сан ұлтты бір арнаға тоғыстырып, бір атаның баласындай тіршілік етіп келе жатқан біздер қазақ халқының ең бірінші адамгершілік пен мейірімділік қасиетін жоғары бағалаймыз. Кеше ғана қала орталығындағы пайдалануға берілген соңғы үлгідегі «Достық үйі» ғимараты теңдесі жоқ сыйлық болды. Қазіргі кезде онда этно-мәдени бірлестік ұйымдары орналасқан. Барлық шараларды өткізуге жағдай жасалған. Сонымен қатар қазіргі таңда тіл үйрену кабинеттері де ашылған. Осы жұмыстарымыз жайлы өзге өңірлермен бөлістік.

Сара АДАЙБАЕВА.

ТІЛЕГІМІЗ ДЕ, ТІРЕГІМІЗ ДЕ БІР

Қазір әлемдік қоғамдастық қиын кезеңді бастан өткеруде. Алпауыт елдер арасындағы қырғиқабақ күшейіп, Жер бетін тұрақсыздық жайлап тұр. Дегенмен, Қазақстан бейбітшілік пен бірліктің туын төмен түсірмей, өзгелерге үлгі болып келеді. Еліміздің ашық аспанында 130-дан астам ұлт өкілдері тату-тәтті, шат-шадыман өмір сүріп отырғаны соның бір дәлелі. Қызылорда облысының өзінде 11 этномәдени қоғамдық бірлестігі қарқынды жұмыс жасауда. Олар аймағымызда өткізілетін мәдени-көпшілік шараларының белсенді қатысушылары. Мұның барлығы әрине, Елбасының көреген саясатының, қажыр-қайратының арқасында орын алып отырғанын жақсы білеміз. Жыл сайын түрлі ұлт өкілдерінің басын қосып, келелі мәселелерді талқылайтын Қазақстан халқы Ассамблеясының сессиясы барша қазақстандыққа сенім мен жігер беретін ауқымды шара. Жуырда Астанада өткен Қазақстан халқы Ассамблеясының «Тәуелсіздік. Келісім. Болашағы біртұтас ұлт» атауымен өткен кезекті XXIV сессиясына қатысушы, «Қызылорда облыстық түрік қоғамдық-мәдени орталығы» қоғамдық бірлестігінің жетекшісі Гүльчин Гейдарова өз ойымен бөліскен еді.

– Қазақстан халқы Ассамблеясының биылғы дәстүрлі сессиясының «Тәуелсіздік. Келісім. Болашағы біртұтас ұлт» тақырыбында өтуінің маңызы зор деп ойлаймын. Себебі, баршаға белгілі, алпауыт елдерде орын алып отырған алауыздықтардың алдын алуда, жолын кесуде бізге қашанда бірлік, келісім, ынтымақ және біртұтастық қажет. Қазақта «бірлік болса, тірлік болады» деген тамаша сөз бар. Оның жарқын үлгісі ретінде өз елімізді, яки, Қазақстанды айтамыз. Қазіргі таңда еліміздегі барлық ұлт өкілдері Қазақстанды өздерінің жалғыз Отаны санайтынын айрықша атап өткен жөн. Мұның бәрі осыншама халықтың мақсат-мүддесін бір арнаға тоғыстырған Елбасының ерен еңбегінің нәтижесі.

Мемлекет басшысы өзінің Жолдаулары арқылы Ассамблея жұмысына ерекше назар аударып, бағыт-бағдар беріп отырады. Мысалы, «100 нақты қадам» Ұлт Жоспарында біртектілік пен бірлік мәселесіне ерекше мән беріліп, Қазақстан халқының тұтастығын нығайтатын бірқатар басым бағыттар атап көрсетілген. Атап айтқанда, 86-87-қадамдарында «Үлкен ел – Үлкен отбасы» қағидаты туралы нақты аталған. Шын мәнінде Отан отбасынан басталады. Демек, шаңырақта ұрпағымызға берілген тәрбие, білім, үлгі-өнегенің маңызы зор. Осыны насихаттау, көпшілікке түсіндіру бүгінгі маңызды жұмыстардың бірі деп ойлаймын.

Сессияда «Мәңгілік ел» патриоттық актісі қабылданды. Бұл патриоттық акті қазақстандықтардың достық, бейбітшілік пен келісімінің бірыңғай құжаты болып табылады. «Патриоттық актіде ұлы құндылықтар қамтылып отыр. Ондай құндылықтар – біздің халқымыздың ерік-жігерінің, дана шешімінің көрінісі. Акт кабинеттерде ойластырылған құжат емес, ол – Тәуелсіздігіміздің жемісі», – деді Елбасы. Тілегіміз де, тірегіміз де бір. Біз осыған қуанамыз.

А.СӘРСЕНБАЙҚЫЗЫ.

ТАТУЛЫҚТЫ ТУ КӨТЕРГЕН

Ынтымағы жарасқан қылаусыз достықты көргенде халқымыздың «Төртеу түгел болса, төбедегі келеді» нақылы ойға оралады. Сүйсіне түсіп, іштей шүкіршілік жасайсың. Қазалы қаласының тарихы әріден басталады. Түрлі ұлттың өкілдері мекендеген шежірелі ескі шаһарда небір жақсы-жайсаңдардың ізі жатыр. Сол дәстүр қазір де берік сақталған. Мұндағы қабырғалы қауым ұлтқа, тілге бөліну, бірін-бірі жатсыну деген жат ұғымнан мүлде ада. Бәрі өзара туыс, бауыр саналады. Бір-бірінің қуанышына ортақтасып, қайғысында қолтығынан демейді.

Жуырда аудан орталығында алқалы жиын өткен болатын. Жүздесу барысында сөз кезегі өңінен парасаттылық лебі ескен мектеп мұғаліміне берілді. Қазақша жатық төгілгенде шынымен сүйсіндік. Өзге ұлт өкілі дегенді сөйлеу мәнеріне қарап айта алмас едіңіз. Ұлтымыздың мақтанышы болған билерiміздің даналығынан мысал келтіргенде туған тілін менсінбейтін кейбір қандасымызға үлгі етер жан екендігін пайымдадық.

Бұл Қазалы қаласының тұрғыны Нафиса Жұма еді. Енді кейіпкеріміз жайлы аз-кем дерекке тоқталсақ. Ол танымал жазушы Максим Горький атындағы №16 орта мектептің химия-биология пәнінің мұғілімі. Бірінші санатты ұстаз. Отбасында үлгілі ана, қоғамдық шараларға белсене араласады. Қазақ тілін ерекше құрмет тұтады. Әрі түрлі сайыстарда топ жарып жүрген білікті маман. Кез келген жанға бұйыра бермейтін «Абай аманаты» төсбелгісінің иегері. Әрине Нафиса мұндай көрсеткішке оп-оңай қол жеткізген жоқ. Әрбір марапаттың зор еңбек, талмай ізденудің арқасында келетіні белгілі. Нафиса да биікті осылайша бағындырды.

2007 жылы облыстық тілдерді дамыту жөніндегі басқармасы өзге ұлт өкілдері арасында мемлекеттік тілдің қолданылуы аясын кеңейту, қазақ халқының салт-дәстүрі, әдет-ғұрпын, өнерін меңгеру деңгейін сараптау мақсатында байқау жариялады. Сайыстың «Қазақ тілім – қадірім» атты тақырыбы да аса мағыналы болатын. Өзін қазақ халқымен біте қайнаған, бауырым деп санайтын жанның ойланбай атсалысатын жері. Ендеше Нафиса Тайрқызы неге тартынсын? Қосылды. Тек қатысып қоймады қарсыластарынан оқ бойы озық шықты. Жеңімпаз атанды. Жетістік табысқа жол ашты. Халықаралық тілдер мерекесі мен Тәуелсіздігіміздің 20 жылдығы құрметіне орай өткізілген аудандық сайыста бас жүлдені иеленді. Көп ұзамай ғылыми-тәжірибелік конференцияда «Қазақтың Ақбаяны – Мәдина Үралиева» тақырыбындағы шұрайлы тілде жасаған баяндамасы көпшілікті елең еткізді. Аудан әкімдігі қызметкерлерімен бірге «Жанкент» командасы құрамында сайысқа қатысты. Тағы да өзінің біліктілігін дәлелдеді. Оғыз мемлекетінің астанасы болған ежелгі шаһардың атына кір келтірмеді.

Нафиса – қоғамдық шаралардан тыс өз мамандығының да қыр-сырына қанық, жаңашыл ұстаз. Мектепішілік «Үздік сабақтар» апталығында интерактивті әдістерді терең меңгергендігімен көзге түсті. Облыс әкімі Қырымбек Көшербаевтың, аудандық, облыстық сала басшыларының, «Нұр Отан» партиясының алғыс хаттарымен марапатталды. «Ең үздік биология пәні мұғалімі» аталымының, өзге де мақтау-мадақтамалардың иегері. Қаламы әжептәуір төселген, жазуға құштар дағдысы тағы бар. Мақалалары жергілікті, облыстық басылым беттерінде жарияланып тұрады.

«Ұстазсыз – шәкірт тұл». Нафиса Жұма тәңір сыйлаған бойындағы білім, дарынын шәкірттерінің санасына сіңіруді басты мақсаты санайды. Соның нәтижесінде ҰБТ-да биология пәнін таңдаған оқушылары жоғары баға алғаны баршаға аян.

Жарқыраған күн нұры маңғаз далаға тағы да шуағын төгуде. Атырапқа жылы мейірін шашқан шуақ баршаға достық, бейбітшілік ұғымының қастерлі екендігін паш еткендей.

Жұмабек ТАБЫНБАЕВ.
Қазалы қаласы.

ІЗГІЛІК БАР ЖЕРГЕ ИГІЛІК ҰЯ САЛАДЫ

– Адамның жақсы қасиетінің бірі – шыдамдылық, – деп бастады әңгімесінің басын сексеннің сеңгіріне шыққан тыл ардагері, шиелілік Наталья Григорьевна Арапова. – Кейде әлеуметтік төлемдерді төлеу кезінде немесе басқа да қызметтер жағдайында ұзын-сонар кезектер тізбектеліп қалады. Сондай кездерде қазіргі қыз-келіншектердің сәл нәрсеге айқай шығарып, айналасындағылардың апшысын қуыра бастайды. Бұл жанындағыларға қолайсыздық туғызады. Осындай сәттерде маған аналарымыздың сонау қырық бірінші жылдары бір паек нан үшін азаннан қара кешке дейін кезекте тұрып, көбінесе, қолдарына түк те ілінбей кері қайтатынын еске аламын. Соғыс уақыты, 7-8 жастағы есіміз кіріп қалған кез ғой, сондай кезектерде өзіміз де әлденеше тұрып, құр қалып жүрдік. Сонда қанша қиналсақ та, сол күнімізге шүкіршілік айтатын едік, бұл жергілікті халықтан жұғысты болған әдетіміз ғой. Олар қашанда қай іске де байыппен, төзімділікпен қарайды. Елдің ынтымақты тіршілік етіп, жақсы жағдайларға жетіп келе жатқандығы осы түсіністіктің нәтижесі. Сол кезде әлгі сабырсыз жанға: «Сәл сабыр қылсаң, ештеңең кетпейді, бұл жерден жұмысы бітпей шығып жатқан ешкім жоқ қой» деп зілсіз ескертемін.

– Жалғыз сиырымыз бар еді, оны біреулер ұрлап кете ме деп сарайға қамап, әжем түнде соны қарауылдап жататын-ды. Теміржол вокзалының арғы жағындағы тақтайдан салынған барак үйді білесің ғой, мекеніміз сол жерде еді. Әжем сиырдың сүтін сауып, колхоздарды аралап, бидай не жүгеріге айырбастап келетін. Сондай қиыншылықты көрген бізге, мына қой үстіне бозторғай жұмыртқалаған молшылық заманда жастардың сәл нәрсеге төзімсіздік танытып жатуы расында ерсілеу көрінеді. Қазақстан қарыштап дамып келеді. Тіпті мына өзіміздің Шиелінің көшесін бірер ай араламай қалсаң, талай тамаша өзгерістерге куә боласың, бұл елдің өскендігінің белгісі емес пе?!

Наталья әжей – әңгімешіл кісі. Ұлы Отан соғысы кезіндегі қиыншылықтарды, онан бергі жетіспеушіліктерді көре жүріп, кешеге дейін еңбек етті. Әуелгіде шаштараз мамандығын меңгеріп, вокзал маңында жұмыс істесе, кейіннен балалар бақшасында бала күтушісі болып еңбек етті. Бертінде II топ мүгедектігіне шықты. Бұл кісі сонау сұрапыл жылдары жау ұшақтың бейбіт халықты бомбалауын, өртенген үй мен жанған пойыз эшелонын, набыт болған адамдарды көрген, қаннан зәрезап болған жан. Бұл қалай болған еді?..

1935-жылы Түркістан қаласында туылғанмын. Әкем паравоз машинисі еді, оны осы сала бойынша 1940 жылдары Батыс Украинаға ауыстырады. Львов қаласының түбіндегі Стрей деген қалаға қоныс аудардық. Бес жастағы кезім, біраз нәрсе есімде. Шешем – Аниса Тимофеевна және інім Алексей үйде қалатынбыз, әкем көбінесе жұмыста. Көршілеріміздің көбі поляктар еді. Жақсы қарым-қатынаста тұрдық. Бірде ерекше бір шудан оянып кеттім, таң бозарып қалған шақ екен, шешем терезеден сыртқа қарап, ештеңеге түсінбей тұрды. Әлгі шу самолет гуілі екен, сөйтсек, соғыс басталыпты. Айнала апалаң-топалаң болды да кетті. Кешке үй астындағы жертөлені паналаймыз. Екі үш күннен кейін бізді эшелонға тиеп, белгісіз жаққа алып жөнелді. Жолай паровоз жүргізіп жүрген әкем іздеп тауып алды. Соғыс аумағындағы қалаға эвакуация жасалынғандығын естіп, сұрастырған ғой. Қоштасарында ол шешеме: «Елге қарай қам жаса, Орта Азияға, Ташкент, Түркістан маңына қарай сұран» деген кеңес беріп жатты. Содан пойыздан пойызға ауысып жүріп, бір ай дегенде Түркістан қаласына келіп маңдай тіредік-ау. Жолда өртенген үйлер, жанған вагон, өлген адамдарды көріп шошынып қалғанмын, бірдеңе тарс ете қалса, қорқамын. Бұл жерде тыныш секілді, сонда да қайта-қайта бомба тастайтын самолет келіп қалмай ма деп, анамнан сұрай беретін көрінемін. Сол тозақты көрген біздерге жай күндердегі әшейін қарбаласты бас ауру ету әрине ерсі.

Кейіпкеріміздің қыз кезіндегі фамилиясы Живаева. Бұлар Түркістанға келіп, анасының шешесі мен әпкесін паналайды. Әкесі де сол жазда жараланып келіп, жарақат салдарынан Тәшкентте қайтыс болады. Жезделері паровоз машинисінің көмекшісі екен, 1942 жылы бұлар Шиеліге қоныс аударады. Сонан бері осы жерді тұрғылықты мекен етіп келеді. Наталья Григорьевна осы жерде бозбала жігіт Петр Терентьевич Араповпен бас қосып жұбайлық өмірін бастайды. Отағасы 14 жасынан Гигант колхозында трактор руліне отырып, ауылшаруашылық саласында еңбек етсе, кейіннен теміржол бойындағы «ПЧ -56» мекемесінде механик-наладчик болып 42 жыл еңбек етіп, зейнеткерлікке шықты. Виктор, Александр есімді ұлдарын, Нина есімді қызын тәрбиелеп өсірді. Олар бұл күндері Ресейдің Челябинск қаласында тұрып жатыр. – Балалар қартайған бізді жандарына алғысы келеді, біз өскен ортамызды қимаймыз. Шиеліде қалғымыз келеді. Міне, сексен жасты да орталап қалдық, – дейді отағасы.

– Теміржолдың шығыс беткейіндегі Октябрская көшесінде тұрдық. Көршілеріміз жақсы еді, Чиркин, Голиковтардың отбасылары қандай керемет болатын.

Қазіргі көршіміз Бақыткүл, Сәуле туысқанымыздай болып кеткен жандар. Бақыткүлдің қызы Әсел қолымда өсті десем болады, анасы ертелеп жұмысына кетерде маған тапсырып кететін-ді. Жуындырып, киіндіріп мектебіне шығарып саламын. Қазір Астанада медакадемияда білім алып жатыр. Жалпы елімізде адамға деген қамқорлық аясы кең ғой.

Иә, бейнеттің зейнетін көру – қуаныш. Оған біздің елімізде мүмкіндік мол. Оның басты тетігі елдің ауызбірлікті тіршілігі екендігі ақиқат. Ізгілік бар жерге игілік ұя салады деген осы.

Нұрмахан ЕЛТАЙ.
Шиелі кенті.

Қарымды қаламгерге құрмет

"Достық үйінде" Қазақстан Журналистер одағының мүшесі, Жалағаш ауданының құрметті азаматы Шыңғыс Айбосыновтың 80 жасқа толуына арналған "Айбосынов әлемі – 80" атты шығармашылық кеш өтті. Қарымды қаламгерге арналған шарада облыстық ішкі саясат басқармасы басшысының міндетін атқарушы Қ.Жанұзақов Ш.Айбосыновтың өмірі мен шығармашылығына тоқталып, облыстың Құрмет грамотасын табыс етті. Мемлекет және қоғам қайраткері С.Шаухаманов қаламгердің шығармашылығына шолу жасап, өзінің қаламынан өрбіген "Парыз бен парасат" атты кітабын сыйға тартты.

– Алланың сүйген құлына беретін сыйлығы – ол жасы. Сіздің сексен жылғы байлығыңыз, бақытыңыз ол – жасыңыз. Сіз – Жалағаш ауданының тарихшысы ғана емес, шежіреші, жылнамашысыз. Жақсылықтарына тілек қосып, ортасында таудай болып отырсыз. Айтулы мерекеңіз құтты болсын, –деді ол.

Алғашқы еңбек жолын ұстаздық қызметтен бастаған Ш.Айбосынов ұзақ жылдар партия-кеңес органдарында қызмет етіп, ұйымдастырушылық қабілетімен танылды. Бүгінде көргені мен түйгенін "Қазантаев мектебі", "Тынарбай Төлегенов", "Сыр елінің қайраткер қызы", "Қаламгерлік", "Зейнеткерлік", "Егемендік" атты кітаптарына арқау еткен қаламгер, санагерлік тәрбиеге толымды үлес қосып келеді.

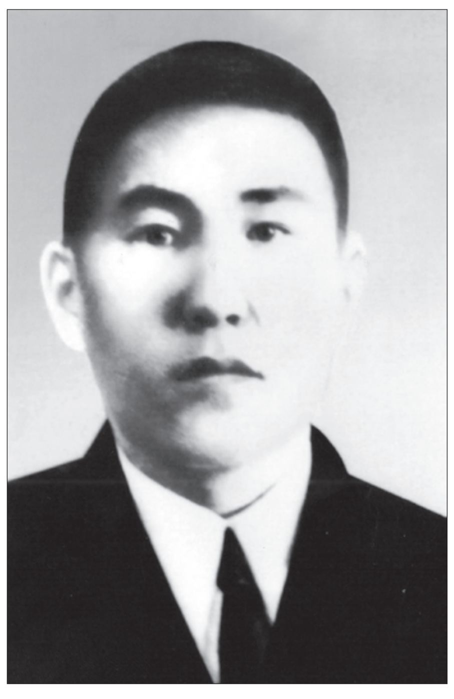
Мерекелік шарада Халықаралық жазушылар одағы облыстық филиалының төрағасы Бегімбай Ұзақбаев мерейтой иесіне Халықаралық жазушылар одағының "Ұлт мақтанышы" медалін салтанатты түрде табыстады. Сондай-ақ, айтыскер ақын Айдос Рахметов Ш.Айбосыновқа арнауын тарту етті.

Кенжетай БАЛҒАБАЙҰЛЫ.

● ҰЛЫ ЖЕҢІСКЕ – 71 ЖЫЛ

ЕРЕН ЕҢБЕГІ ЕЛІНЕ СҮЙІКТІ ЕТКЕН

Әдетте өмірді өзенге, арнасы кең дарияға теңеп жатады. Расында да, өзендер өз арнасында бұрқ-сарқ бұлқынып ағып, жағасындағы елдің ырысына айнала отырып, көлдер мен теңіздерге құйып жататыны секілді, өмір де түрлі тағдырлар тоғысқан бір арнаға айналып, қоғам деген кереметтің келбетін айқындайтын жүйені құрайды.



Сөзді бұлай бастауымыздың себебі, дүбірлі тарихи оқиғаларға толы ХХ ғасырдың басында жарық дүние есігін ашқан Төлеген Бисенбаев Жеңісті жақындатуға үлес қосып, сонымен бірге, соғыстан кейінгі жылдары ел еңсесін тіктеуге жан-тәнімен атсалысқандардың бірі еді. Мектепте ұстаздық еткен, Тереңөзек ауданының «Ақарық» колхозын басқарған Төкеңнің жақсылығын жұрт көрді. Оның үстіне, дариядай шалқыған ақыл-парасатына таңғалмайтын таңдай, елден ерек дара болмысынан тайсалмайтын маңдай жоқ еді-ау. Осы ретте, көптің ризалығына бөленген жанның өмірі жайында сыр шерткенді жөн санадық.

Төлеген Бисенбаев 1918 жылы Қызылорда облысы Жалағаш ауданы Аққұм ауылында (бұрынғы Тереңөзек ауданына қарасты «Комсомол» колхозы) туылған. Оның балалық шағы зауалды заманның зобалаңына оранып өтті. Елді дүрбелеңге салған ұжымдастыру кезінде әркім «екі қолға бір күрек» іздеп, жан-жаққа бытырай бастады. Сол уақытта Төкеңнің әке-шешесі оңтүстіктегі Пахтыарал ауданына көшіп кетеді. Көп ұзамай әкесі Бисенбай со жақта өмірден озды. Маңдайға жазылған тағдыр, одан қашып құтылу бар ма?! Қайта сол қиыншылықтарға бала да болса мойымай, «еменге біткен иір бұтақтай» (Махамбет) қарыса алға, болашаққа ұмтылып, өжеттене түсті, дәлірек айтсақ, ауыртпалықтарға қарамастан, Төлеген білімнің кәусар бұлағынан сусындай беруін тоқтатпай, әр қадамын нық басты. Аққұмдағы Шымбөгет мектебінің жетінші сыныбын бітірген соң, арман қуған, арда туған бозбала 1934 жылы Қызылордадағы педучилищеге оқуға түседі. Училищеде оқып жүргенде ұстаздары мен қатарластарының талайы Төлегеннің зеректігіне, есте сақтау қабілетінің күштілігіне таңғалып, таңдай қақты. Оның алғырлығы туралы әңгіме облыстық білім бөлімінің басшылығына да жетті. Теориясын тәжірибемен шыңдау үшін оны 1938 жылы Жаңақорған ауданының «Бірлік» колхозына жолдамамен жібереді. Сөйтіп, ол ауыл мектебінде мұғалім, кейіннен оқу ісінің меңгерушілігі қызметін қоса атқарды.

Өмірдің кілті білімде екенін терең түйсінген Төлегеннің талабы таудай еді. Қызылордадағы Н.В.Гоголь атындағы пединститутқа (қазіргі Қорқыт ата атындағы ҚМУ) оқуға түсуге ниеттенді. Үміті алдамаған екен, 1939 жылы білім ошағының қазақ тілі мен әдебиет факультетіне қабылданды. Алайда, сол жылы әскер қатарына шақырылды. Жоғарыдан пәрмен келсе, Төкеңде дәрмен бола ма, әскерге аттанды.

Қиыр Шығыста азаматтық борышын өтеп жүргенде соғыс өрті тұтанды. Жауынгерлер сап түзеді, әскери дайындыққа қызу кірісті. 1942 жылы Хабаровск қаласында кіші лейтенанттар даярлайтын курстың қиын жаттығуларына әбден піскен жас жігіт керзі етігін киіп, тас қамал болса да қаймықпай қақырата шабатын хас батырларша қан майданға бет алды. Онда қыран құсқа тән қырағылық қасиеті бар Төлеген 25-армияның 76-бригадасындағы 33-танк полкінде взвод командирі болды. Қиыр Шығыстағы жапон интервенттеріне қарсы қиян-кескі шайқастарға қатысты. Өкініштісі сол, Төкеңнің жиі-жиі арпалысқан айқастарда көрсеткен ерліктері туралы деректер жоқтың қасы. Мәліметтердің сақталмауы оның отты жылдардағы өмірін зерттеуге қолбайлау етіп отыр. Бізге белгілісі мынау – Төлеген Бисенбайұлы соғыста жанқиярлықпен Отанын қорғап, батылдық танытты. Сол үшін Сталиннің «Алғыс хатымен» марапатталып, кеудесіне «Қызыл жұлдыз» орденін тақты.

1946 жылы туған жеріне абыроймен оралып, елімен қауышқан ол Аққұм ауылының ілгері дамып, өзгеше түлеуі жолында еңбек етуге ниеттенді. Әуелі, «Шымбөгет» мектебіне мұғалім болып, шәкірттердің жүрегіне ізгілік нұрын себелейді. Жалпы, соғыстан кейінгі жылдары білікті маман, шебер ұйымдастырушы, ұлағатты ұстаз қай жерде де тапшы болатын. Сондықтан, ауданның басшылығы Төкеңді 1948-1953 жылдары Шаңдайкөл ауылы мектебінің жұмысын жүйелеп, білім сапасын көтеру үшін директор етіп жібереді.

Төлеген Бисенбаевтың қолынан білім алып, тәрбиесін көрген азаматтардың біразының көзі тірі бүгінде. Аққұм ауылының тұрғыны, зейнеткер-ұстаз Науқанбай Шуақбаевтың айтуынша, әскерде жүргенінде Төкең орыс тілін жетік меңгеріп алған-ды.

– Соғыстан келгесін «Шымбөгет» мектебінде бізге орыс тілінен сабақ берді. Мен ол кезде сегізінші сыныпта оқитынмын. Бұған қоса, ол кісі математика пәнін өз бетінше меңгеріп алып, бізге үйретті. Оның осы ерекше қабілетін де айтпай өтуге болмайды, – дейді ақсақал.

Ал сол ауылдың тұрғыны, әрі інісі Шәдімұрат Бимұратов Төкеңе шәкірт болғанын Тәңірдің берген бағына балайды.

– Ұстазымның бейнесі жадымда, өнегесі жүрегімде. Алтыншы сыныпта Төлеген ағамыз келді. Үлгерімім нашар еді. Талабы қашан да қатал Төкеңнің арқасы ғой, жыл соңында оқу озаттарының қатарына іліктім, – дейді қария.

Елуінші жылдардың бас кезінде бұрынғы кеңшарлар ірілендіріліп жатты. Үш колхоздың басын біріктірген «Ақарық» кеңшары да ірге көтерді. Қай ортаға түссе де, көз біткенді телміртіп, көңіл біткенді емірентіп жүретін Төкеңнің абыройы сол уақытта алты қырдан асып жатқан кез еді. Тереңөзек аудандық партия комитетінің бірінші хатшысы Социалистік Еңбек Ері Нұрқасым Бердіқұлов та жауапкершілігі жоғары азаматқа Ақарық кеңшарының тізгінін сеніп тапсырды.

Елді мекеннің ертеңіне елеңдейтін елдің пейілі түзу екен, «колхозға» жаңа төраға болып Төлеген Бисенбаев келді. Ә дегеннен ауылдастарын, ақсақалдарды аузына қаратып, тебіренте мәслихат құрды. Жоспарларымен бөлісті. Іске бел шешіп, білек сыбана кірісті. Көзге қораш көретін тоқал тамдар сап түзеген ауылда оның жасаған әрбір ісі жаңалық болып енді. Алдымен, Төкең мен ақсақалдардың жөн сілтеуімен ауыл адамдары бұрын аудан орталығы болған, кейін қалып, үйлері құлап үйіндіге айнала бастаған «Аламесек» базарының топырақ астындағы қыш кірпіштерін қазып, ауыл орталығына тасыды. Сөйтіп, қышпен салынған алғашқы шипырлы үй – колхоз кеңсесі бой көтерді.

Алдыңғы буын ағалардың ауылды өз қолымен тұрғызғанына куә болған зейнеткер Сапабек Тұрмахановтың айтуынша, Төкеңнің бастауымен ауыл ұстасы Есжан Қорашев қыш кірпіш шығаратын шағын зауыт салған. Қара шеңгелдің қызуымен күйдірілген кірпіштермен мәдениет үйі, монша, электр стансасы, астық қоймасы, тұрғын үйлер бой көтерді. Кітапхананы да ашты.

Ал Ақарықтың тұрғыны Мұқан Мұратбайұлы елуінші жылдары бала болатын. Ол кісі де естіген-көрген естелігімен бөлісті. «Колхозда жұмыс қолы жетіспейтін. Сол себепті қол диірменін пайдаланатын үйде бос отырған әйелдерге ұн диірменін әперді. О кезде аяқ киім де тапшы. Киімдерді де алыстан арбалайтынбыз. Жыртылғаны да жаңға батады. Оларды қайта-қайта сатып алуға да мүмкіндік жоқ. Осы жайттарды көрген Төлеген ауылда қолынан іс келетін етікші, тігіншілерді жинап, шеберхана ашты. Шеберлерге жалақы есебінде қоймадан астық үлестіретін. Сөйтіп, халықтың мұң-мұқтажын өтеді», – деді Мұқаң.

Осылайша, жұртшылықтың ертеңіне деген сенімі артты. Ауылдың кескін-келбеті сәл де болса сәндене, тұрмыс-тіршілігі әлдене бастады. Барлығы абыр-сабыр, мәре-сәре болып еңбекке араласты.

Көп ұзамай елді мекеннің тұрғындарына «Төкең өзі әскерде болған Сібірден қыруар ағаш алдыртпақ екен» деген хабар дүңк ете түсті. О баста көбісі «Зілдей нәрселерді Ақарыққа қалай жеткізеді?» деп сене қоймағанымен, екі сөйлеуді білмейтін кеңшар директорының тағат таппай, тынымсыз жүгіріп жүргенін көріп, күмәндары сейілді. Сонымен, вагон-вагон ағаштар Қызылорда станциясына келді. Одан қала іргесіндегі плотинадан бас алатын «Ширкейлі» каналының сағасына жеткізілді. Әрбір оншақты бөренені сом қылып, бұған ауыл адамдары қаладан 120 шақырым «Ақарыққа» сумен жол тартты. «Ширкейлі» қазіргі «Аққұм» кеңшарына дейін тура келіп, батысқа жөн тартып кетеді. «Ақарық» түстік өкпеде, сондықтан әрбір салға бекітілген бір бір адам өз салдарын «Ширкейліден» Жаңадария өзенінің арнасына бұрады. Осылай Ақарыққа келді.

Бисенбаевтар әулетінің жиені Сараш Әлиеваның айтуынша, Ақарық ауылын басқарып қана қоймай, елді, жастарды бірлікке шақырды, еңбекке баулыды. «Төлеген ағам – енем Дәменің туған інісі. Ішкі жан сарайы таза нағашым жаңа ойлайтын, келешекке көз жібере алатын кісі еді», – дейді ол.

Мәселен, Төлеген Бисенбаев колхозда мамандарды тұрақтандыру үшін де біраз тер төкті. Ардагер Паттал Атамбаевтың айтуынша, Төкең ауылда жұмыс күшін арттыру бағытында тұңғыш рет комсомол жастар бригадасын құрды. Олар егіншілікпен, мал бағумен айналысты. Құрылысқа да қол ұшын берді. Мол астық жинаған бригаданың озаттары 1958 жылы Мәскеудегі Бүкілодақтық ауыл шаруашылығы көрмесіне қатысып, олжалы оралды. Бригададан түлеп ұшқан Ә.Бәйішов, С.Тұрмаханов, Ө.Сәрсенбаев, Ө.Смағұлов, Ж.Қарақожаев, Д.Төлегенов, Ш.Бекмұрзаев, С.Ілиясов, Қ.Дұрманов, М.Шалқымаев, С.Досаев секілді жастар сан саланың білікті де білгір мамандарына айналды.

Төлеген Бисенбаевпен бірге жұмыс істеген әрі туған інісіндей болып кеткен азаматтардың бірі, «Ленин», «Еңбек Қызыл Ту» ордендерінің иегері – Ширек Ысқақов ақсақал ағасын сағынышпен еске алды. «Төлеген ағамыздың жұмыста біреуге дауыс көтергенін көрген емеспін. Ал қарамағындағылар Төкеңді қатты қадір тұтатыны соншалық, сөзін екі етпейтін. Егіншілер мен малшылар шаруасы болса, жұмыстың басында айтып шешіп алатын. Сондықтан да ол кісінің кеңсесіне барып, күтіп, әуре болмайтын. Бұл – ол кісінің іскерлігі әрі кішіпейілділігінің көрінісі», – деді ол.

Ал қаламгер Асқар Кіребаевтың жазуынша, ауылдың үлкен-кішісі колхоз төрағасы Төлеген Бисенбаевты сол жылдары өздерінің Құдай берген қамқоршысындай сезінетін. Сапырылып барып жатады, қажетін тауып жатады. Мәселен, жол серігі, ауыл тұрғыны Шәкім Бекмұрзаев Төкеңнің өзіне фермадан бұзаулы сиыр алып бергенін, соның арқасында аузы аққа жарығанын әлі күнге дейін ұмытпайды. Тіпті, аудан орталығына барғанда жап-жаңа киім де әперген. Төкеңнің адамдарға жасаған мұндай жақсылығын тізе берсек, бір мақалаға сыйдыра алмасымыз анық.

Төлегеннің тұсында Ақарықтың әл-ауқаты артты. Сүт, айран, шұбат, қымыз, құрт, ірімшік, бәрі-бәрі ауылда ағыл-тегіл. Ал ет, жүн өндіруде, мал басын көбейтуде алдыңғы шептен көрінді. 1956 жылы колхоз 490 гектар жерге күріш егіп, қамбаға 9 370 центнер астық құйып, облыста жеңімпаз атанды. Су тапшылығынан құтылу мақсатында бүгінгі «Ақжарма» каналын қайта қаздырып, сағасына шлюз орнатты. Ел егін салып, бау бақшасы жайқалды. Осылайша, Ақарық құтты мекенге айналды.

Еңбек ардагері Ибрагим Кенжеғұловтың айтуынша, 1956 жылы Төлеген Бисенбаевқа аудандық ауыл шаруашылығы бөліміне басшы болуға ұсыныс жасаған. Алайда, ол колхозда қыруар шаруа бастағанын, оны аяқсыз қалдырмайтынын айтып, келісім бермеген.

Ендігі кезекте ауданның алдында төрт түлікті түлету мақсаты тұрды. Жайылым жерлерді зерттеу, құдықтарды анықтау үшін 1958 жылы Тереңөзек аудандық партия комитеті комиссия құрып, сапарға шықты. Оның ішінде кеңшар директоры Төкең де бар еді. Алайда, бір күн өткен соң ауылға суыт хабар жетті. Ел ерінен айырылды...

Фәни жалғанда үлгілі ғұмыр кешіп, онан абыроймен озған, соңында ғибраты мол өнегелі ізі қалған абзал жан – Төлеген Бисенбаевтың құран бағыштар, еске алар ұрпағы мен туған-туысы, елі барда ешқашан ұмытылмайтыны сөзсіз. Жақында Ақарық ауылының бір көшесіне оның есімі берілгені соның айғағы болса керек. Иә, туған жері, халқы үшін риясыз қызмет қылған, қиын-қыстау кезеңде жоқтан бар жасауға тәуекел еткен азамат Төлеген Бисенбаевтың есімі әрдайым құрметпен айтылуы тиіс.

Орайы кеп тұрғанда Төкеңмен небәрі он екі жыл отасқан Дәріш апамыз жайында аз-кем айта кетейік.. «Жақсы әйел жанында жүрсе демейді, алыста болсаң жебейді, жақсы әйел – жан қазынасы» деген халық жазушысы Әзілхан Нұршайықов. Ал Төлеген Бисенбайұлының аяулы жары Дәріш апамыз дәл осындай жан қазынасы бола білді. Екі ұл, бір қыз тәрбиеледі. Қызы Әнипа, ұлдары Қуандық және Шарапат әке-шешесінің атына кір келтірмей, үкілі үмітін ақтады. «Ағаш жапырағымен сәнді болса, адам баласы ұрпағымен көрікті» деп қазақ халқы осындайда айтса керек. Сонымен бірге, Дәріш апамыздың асылдың сынығы, тектінің тұяғы екенін де айта кеткен жөн. Ағасы Әли Байғазиев елге сыйлы, беделді азамат еді. Оның ұлы, яғни Дәріш апамыздың інісі Жақсылық Байғазиев аудандық ауыл шаруашылығы бөлімін басқарған білікті маман болған. Қазір ұрпақтары өсіп-өнуде.

Сонымен, Ұлы Отан соғысына қатысқан, туған елінің үмітін ақтаған атпал азамат Төлеген Бисенбаевтың ерлігі ұрпақ жадында мәңгі қалып, өнегесі олардың болашағына күш-қайрат, рух берері сөзсіз. «Ер есімі – ел есінде», демекші, көпшілікке, кейінгі буынға жарқын болашақ, бақытты ғұмыр сыйлаған аталар ерлігі ешқашан өшпек емес.

Ибраш ӘЛИ.

● ТАҒЗЫМ

«ӨЛДІ ДЕУГЕ БОЛА МА, АЙТЫҢДАРШЫ...»

Шаранамен туып едің,
Бөз оранып өтесің.
Шәкәрім.

Тіршілік атты ұлы құбылыстың кезеңдік қонағы болып табылатын адам өмірінде шарттылық өте көп, соның ең бастысы – шыр етіп жерге түскенде-ақ сәбидің шаранасымен бірге оны түбі бір алмай қоймайтын араны суық ажал ере келеді. Біреуге ерте, біреуге кеш, бұны біз қарапайым тілмен «тағдырдың жазуы» дейміз. Өлім барын біле тұра өмірге құштарлығымыз да саналы тіршілік иесінің ерекшелігі, ұрпақ жалғастығының заңдылығы шығар?! Қамшының сабындай қысқа ғұмырда мәңгілік ештеңе жоқ, солай бола тұра үзігі жоқ тіршілік уақыт пен болмысқа ғана емес, заманға, қоғамға, тіпті адамға да тәуелді. Аты үлкен әріппен жазылатын АДАМ күнделікті тіршіліктің құлы емес, оны түбегейлі өзгерте алатын әміршісі екенін біз ұлылардың өмірінен ғана емес, қарапайым жандардың тіршілігінен де байқаймыз. Бүгінгі еске алу әңгімемізде күні кеше өзімізбен қатар жүрген, саналы ғұмырын әріден алсақ – қоғамға, беріден қайырсақ, көпшілікке қызмет етуге арнаған, бүкіл болмысымен парасаттылыққа бет бұрған жан туралы айтпақпыз.

Осыдан бір жыл бұрын, 2015 жылдың 20 шілдесінде Сара Әбсұлтанқызы Аширова 67 жасында өмірден озды. Адам үшін асыл қасиет – оның ой-ниеті, мақсат-мүддесі. Ойды білім, өмірлік тәжірибе, толғаныс туғызады, біз оны сол адамның сөзі мен ісінен көреміз. «Ар ұялар іс қылмас ақыл зерек» дейді ұлы Абай. Сара апамыз өз қажеттілігінен өзгелердің мүддесін биік қойған, жақындары үшін ғана емес, бейтаныс адамдарға да шын ниетімен көмектесетін, көптің қамын ойлайтын, сол арқылы жұртшылықтың ыстық ықыласына бөленген жан еді.

Біздің өміріміздің байқасақ та бағамдай бермейтін бір қыры туған жер, өскен ортаға, қаннан сіңетін қасиет пен ата-анадан алатын тәлім-тәрбиеге байланысты. Сара Әбсұлтанқызы 1948 жылдың 29 қыркүйегінде Жалағаш қыстағында дүниеге келеді. Орта мектепті 1966 жылы өздерінің атақонысы Қоғалыкөл ауылында бітіріп, сол кездегі мемлекеттің жастар саясатына орай бүкіл класс болып «Октябрь» колхозында шаруашылық жұмысына қалады. Келер жылы Алматы медицина институтының қабылдау комиссиясына емтихан тапсырады, бірақ конкурстан өтпей қалып, қайтадан ауылға оралады. Алған беттен қайтпайтын өткір де өжет қыздың тағы бір қасиеті уақытты босқа жоғалтпайтыны еді. №120 ауылдық кәсіптік-техникалық училищеде оқып, тракторшы-комбайнер, автокөлік жүргізушісі мамандығын алады. Сол кездері ауылдағы байланыс бөлімшесінде электромонтер болып жұмыс істейді. Еңбекке ерте араласу, қандай да қиындықтан қашпау оның өмір жолындағы баспалдағына қалы кілем жапқан сияқты.

1968 жылы Қарағанды кооперативтік институтының дайындық курсына түсіп, 1972 жылы осы жоғары оқу орнын бухгалтерлік есеп-экономика мамандығы бойынша бітіріп шығады. Институт қабырғасында азаматтық қорғаныс медбикесі мамандығын да алады. 1970 жылы Айбас Нәсіпұлы екеуі үйленіп, өмір бойы сыйласып өтті. Жанарындағы мұңды жасыра күлімдеген Айбас аға: «Институтқа жалғыз барып едім, төртеу болып елге оралдық,-дейді. Бұл кісінің көңілі жетпеске құлыптаулы сандығында көп қазына бар сияқты. «Сара мектепте жақсы оқыған, – деп әңгімесін жалғастырды, – монтер болып бағанаға шығудан тайсалмаған ол мотоцикл, жеңіл көлік айдайды. Бірде институтта мынадай жағдай болды. Сенбілік кезінде жүк көлігін жиналған қоқысқа жақындатайын десе, жүргізушісі табылмайды. Проректор Иван Якович Зубов көз қиығымен оны іздеп тұрып, «Газ-52»-нің артқа қарай жүріп бара жатқанын байқайды. Проректор жақындағанда қызыл кофталы қыз автокөлікті тоқтатып, кабинадан секіріп түсіп, студенттердің арасына кіріп кетеді.

Қызыл кофталы қыз Сара еді. Артық ауыз сөзі жоқ, пейілі кең, көңілі жайдары, бірақ тілі өткір қыз дайындық курсында оқып жүрген кезінен бастап-ақ құрбыларына көп қарасты. Оқуын қадағалайды, керек жерінде қамқорлық жасайды. Проректор Зубов бала-шағалы студенттер Айбас пен Сараға институт қорынан үш бөлмелі қызметтік пәтер бергізді. 1970 жылы қатты қыс болып, жатақханадағы 19 қыз бұлардың үйінде 20 күн тұрды. Бір айта кететін жайт жоғары курста оқып жүріп Айбас пен Сара оқытушылары Иван Якович Зубовтың отбасымен сыйласты. Әлгі жүк көлігін жүргізетін қызыл кофталы қыздың Сара екенін білгенде ол кісі қалай таңданды десеңізші?!»

Сапаркүл Құдиярова, ҚР Денсаулық сақтау саласының үздігі:

– Айбас пен Сара бүкіл елге, бауырға, туысқа, жора-жолдасқа, жекжатқа сыйлы болды. Жасы менен кіші болса да ақылдасып тұратынбыз, сонда түйінді мәселеңді қалай шешкенін байқамай қаласың. Жолдастыққа өте адал Сара адамдарды бауырына тарта білетін.

Қысқа өмірде табиғаты өзгеше, тектілердің тектісі болып табылатын менің жан досым өзінің ерекше туа бітті қадір-қасиетімен, өнегелі істерімен, кішіпейілдігімен, адамгершілігімен бүкіл ағайын-туыстарының, қызметтес әріптестерінің, дос-жарандарының есінде өшпес із қалдырды.

Уақыт – ұлы шексіздік, оның мөлшері белгілі бір оқиғаға, құбылысқа қатысты жағдайда анықталады. Сара Әбсұлтанқызы институт бітіргенен кейін жолдамамен Жаңақорған аудандық тұтынушылар одағының 1 Май жұмысшылар кооперациясына бас экономист болып жұмысқа қабылданып, үш жылдан кейін Қызылорда облыстық тұтынушылар одағына экономист қызметіне ауысады. 1977 жылдан облыстық сауда басқармасында экономист, қалалық өндіріс тауарлары бірлестігінде еңбек және жалақы бөлімінің бастығы, қоғамдық қатынас өзгеріп, сауда мекемесі тарағаннан кейін облыстық қаржы басқармасында аға экономист, облыстық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасында бөлім бастығы болды. Еңбек демалысына шыққаннан кейін де біршама уақыт ұйымдастыру бөлімінің бастығы қызметін атқарды. Василий Шукшиннің: «Басқалардан көп білетін бол, көп жұмыс істе, тағдыр деген сол. Бүкіл өмірді солай өткізу керек. Сөйткен адамдарды ғана есімізде сақтап, алғыс айтамыз» деген сөзі бар. Оны бір адамға таңуға келмейтін шығар, сонда да Сара Әбсұлтанқызының өмірлік ұстанымы осыған сәйкес келетінін байқағандаймыз.

Гүлбарам Ділданқызы, ҚР оқу-ағарту ісінің үздігі:

– Өмірде өте қарапайым, менмендігі жоқ, барынша кішіпейіл, үлкен-кішімен бірдей мәміле жасайтын, сыпайы жүріп, әдепті сөйлейтін, ешкімнің ұжданына тіл тигізбейтін, шынайы ізгі ниетпен ағайынның мұқтажын шешуден аянбайтын, көңілі дархан даладай, ғұмырында ар мен намысты пір тұтқан абзал дос, сенімді серік, сырлас, маған әрі құдағи, апамдай болған Сараның өмірден өткеніне бір жылдай уақыт болып қалыпты. Менің Сараны білгеніме, танығаныма 40 жылдай, яғни бір адамның ғұмырындай уақыт өтіпті, желдей ескен уақыт-ай десеңізші! Сараның өзіне ғана жарасатын сыпайы жүрісі, киім киісі, әсем жымиысы, әсем әні, көңілді де көркем әзілдері әлі күнге дейін көз алдымнан кетпейді, аңсаймын, еске аламын.

Осындай асыл жан туралы әңгімелегенде «Адам бойындағы қажыр-қайраттың, өзгеге жақсылық жасағысы келіп тұратын асыл қасиеттің қайнар көзі неде?» деген сауал туындайды. «Екеуміз де әкеден тоғыз жаста қалыппыз. Екеумізде де бір аға, бір апа бар. Еңбекке бейім болып өсіппіз. Іскерлігімен қатар Сараның талғамы қай жағынан болсын өте күшті еді, қандай ісі болмасын жарасымдылық табатын. Сонау студент кезіміздің өзінде каникулға келгенде қыздарға көйлек тігіп беретін, мен өмірімде дүкеннен барып киім алып көрген емеспін. Жалғыз маған емес, бүкіл әулетімізге әсері мол болды. Менің ағамның он перзенті біздің қолымызда оқыды. Осы жерде қарындастарым тұрмысқа шықты. Олардың мамандық таңдауында, үлкен өмірде өз орнын табуында жеңгелерінің орны ерекше болды», – дейді Айбас аға. Осы әңгіменің басы-қасында болған кісілер де Сараның адаммен араласуда, қонақ күтуде өзіне тән ерекшелігі барын, қай жерде болсын тазалық пен реттілікке, бәрінің де қолайлы, әдемі болғанына қатты қарайтынын тебірене айтады.

Кімнің де болсын адамдық келбетін ішкі болмысы – мінезі танытады. Жаны сұлу деп айтатынымыз да сондықтан. Сонымен бірге адам ой-ниетінің құндылығымен де бағаланады. Өкінішке орай, жанымызда жүрген адамдардың биік парасаты мен асыл қасиетін бағамдай алмай қаламыз.

Сара Әбсұлтанқызы туралы әңгімелей отырып өмірде күнделікті тіршіліктен жоғары өлшем – адамдық мұраттың бар екеніне, ал ақыл-парасат адамгершілікпен өрімдес келетініне тағы да көзіміз жетті. Ұлы Абайдың:

Өлді деуге бола ма айтыңдаршы,
Өлмейтұғын артында сөз қалдырған, –

деген жолдарын «із қалдырған» деп сәл ғана өзгертіп Сара Әбсұлтанқызына арнағымыз келеді. Бұл, бәлкім, ол кісінің күн қақтап, Сырдың қыста қарлы, жазда аңызақ желі бір жылдық уақыт бедерін қалдырған қабіріне қойған бір шоқ гүліміз болар!

Жалғасбек АМАНОВ.

«ЖІГІТ СҰЛТАНЫ» БАЙҚАУЫ

Күрделі жөндеуден өткізілген Бекарыстан би ауылдық мәдениет үйі танымастай өзгерген екен. Еңселі нысанның табалдырығынан аттағаннан көңіліміз серпіліп сала берді. Жарқырата сырланған бөлмелер, пластикпен бөлінген қабырға, мүлтіксіз жасалған есік-терезелер жаныңа көтеріңкі көңіл күй сыйлайды. Бір ерекшелігі, ауылдағы мәдениет ордасының ұжымы есімдері көпшілікке жақсы танымал адамдардан жасақталған екен. Әлдебіреулердей «нан тауып жүрсем болды» деген сыңаржақ ұғымнан мүлде ада шетінен өнерпаз жандар жиналыпты. Оған келтірер дәлеліміз де баршылық. Мәдениет үйінің директоры Бектұрған Жібекәлі әнші әрі композитор. Оның сырға толы әндері тыңдарманынан жақсы бағасын алып та жүр. Әдіскері аудандық мәслихат депутаты, «Сыр үміті» сыйлығының иегері Бауыржан Ізмағанбетовті өнерсүйер қауым Әнуарбек Байжанбаевтың жолын жалғастырушы ретінде бағалайды. Ауылдағы өнер саласына округ әкімі Өміртай Өтеп-Әлінің айрықша бүйрегі бұратынын атап кету ләзім. Осы жолғы шараға қатысуға Астанаға жасаған іссапарынан тура үлгеріп жеткен Өтеп-Әлі өнердің жолы ерекше екенін дәлелдеді.

Аудандық «Жігіт сұлтаны» байқауының Бекарыстан би ауылында өткізілуі де тегін емес. Халқы саны жағынан аудандағы ең ірі елді мекен екендігіне қоса тұрғындарының өнер десе ішкен асын жерге қоятын дағдысы бар. Бұл жолы да солай болды. Залда ине шаншар бос жер қалмады. Жанкүйерлердің қошеметіне арқаланған талапкерлер де намысты қолдан бермеуге тырысып бақты. Байқауға қатысушыларға Бижан Құрманбаев, Бекзат Әжімұрат, Нұрлыбек Әшімов, Рахыш Талиев сынды өнер мен спорт майталмандары қазылық жасады.

Тәуелсіздігіміздің ширек ғасырлық мерейтойына арналған аталған байқауға 20 талапкер қатысты. Жастарды елжандылыққа, отансүйгіштікке баулу, өнерлі жастарды жұртшылыққа таныстыру мақсатындағы шара өз мәресіне шарықтай жетті. Сайыс қорытындысымен бекарыстандық Әлихан Әміржаев бас жүлдеге қоса «Жігіт сұлтаны» атанды. Жанқожа батыр ауылының тұрғыны Алмат Аралбаев I орынды иеленді.

Ж.АЙДАРБЕКҰЛЫ.
Қазалы ауданы.

● ТУЫСТЫҢ ТІНІ

МЕЙІР-ШУАҚҚА БӨЛЕНГЕН МИЛЛА

Қашанғы жаяу жорта бересің, кейде таксиге де аяқ артып қалатын мезет кездеседі. Бүгін де жол бойында тұрып, қолымды көтере бергенім сол, зырлап келе жатқан жеңіл көлік жанамалай кідірді. Баратын бағытымды сілтеп, жүргізушіге қарасам Милла екен. Мәкең! Құдайшылығына келгенде жасына қарап ол кісіні солай атауым керек. Қазақы үрдісте жасы үлкеннің атын пәлен деп сарт еткізбей, құрмет көрсетіп жататындығы расында ізеттіліктің бір белгісі болар. Мәкең – корей халқының өкілі, Шиелінің тума тұрғыны.

– Аталарымыз Қазақстанға 1937 жылдары келген екен. Өзінің өсіп-өнген жерінен үдере көшуі сол кездегі солақай саясаттың әсері ғой. Мун әулетінен оншақты отбасы Сыр бойына келіп пана тапқан болса, менің өзім осы жерде 1942 жылы дүние есігін аштым. Мектепте оқыдым, мамандық алдым, – дейді біздің бүгінгі кейіпкеріміз Милла Мун.

Отандасымыз рас айтады, Шиеліде Мундар әулеті жапырақ жайғандар санатында. Анау Ақмаяда ақ күрішінді тербелтіп, бақша-көкөнісінді құлпыртып жүгендердің біразы осы кісілердің туыстары. Өзі болса ұзақ жылдар бойы ПМК-31 мекемесінде жүргізуші болып еңбек етті. Жұбайы да өзімен қатар қызмет жасады. Балалары осындағы орыс сыныбын тәмамдаған, жоғары мамандық иеленгендері де бар. Мәкең зейнетке шыққан соң да, үйде қарап жата алмады, жеке көлігімен жолаушы тасымалдайды. Сондай сапарының бірінде ғой, ұшырасып қалып жүргеніміз.

– Еліміз өркениет көшіне батыл ілесті. Саяси бағыт көңілімізді көншітеді. Жергілікті халықпен мидай араласып кеткенбіз, бөтенсімей, дәм-тұз араласып тұрамыз. Қазақтың қонақжайлылығы, қарапайымдылығына қарап, осындай кеңпейілді халық жер бетінде жоқ шығар деймін. Ризашылығымды шын жүректен білдіргім келеді, – дейді жерлесіміз Милла Мун.

Н.НАЗЫМХАНҰЛЫ.
Шиелі кенті.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ 2016 ЖЫЛҒЫ 29 АҚПАНДАҒЫ № 366 ҚАУЛЫСЫ
НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДІ МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТІЗІЛІМІНДЕ 08.04.2016 ЖЫЛЫ № 5461 ТІРКЕЛГЕН

«Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Сәулет, қала құрылысы және құрылыссаласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы №37 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5068 нөмірімен тіркелген, «Кызылординские вести» газетінде 2015 жылғы 30 шілдеде, «Сыр бойы» газетінде 2015 жылғы 30 шілдеде және 1 тамызда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген «Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген қаулымен бекітілген «Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

4) көрсетілген қаулымен бекітілген «Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары С.Ж.Сүлейменовкежүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелікон күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының
әкімі **Қ.Көшербаев.**

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы «29» ақпандағы №366 қаулысына 1-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысымен бекітілген

«Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемес (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – іздестіру қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген «Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін іздестіру қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде,лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден «электрондық үкіметтің» шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды карайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысықұжаттарды карайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенкезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгергенкезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайдыжәне отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді жәнеМемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
5) лицензиялау комиссиясы;
6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін іздестіру қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысанбойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

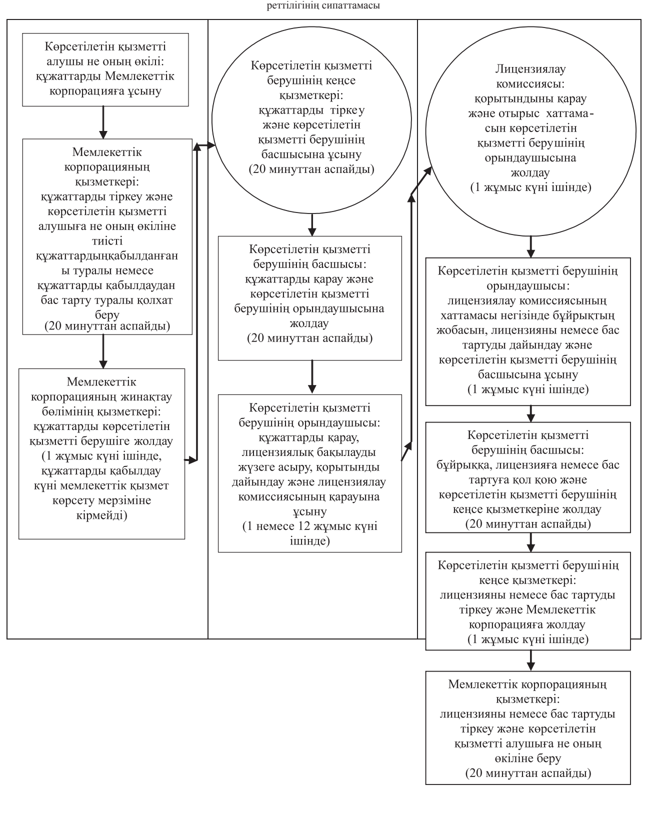
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны карайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

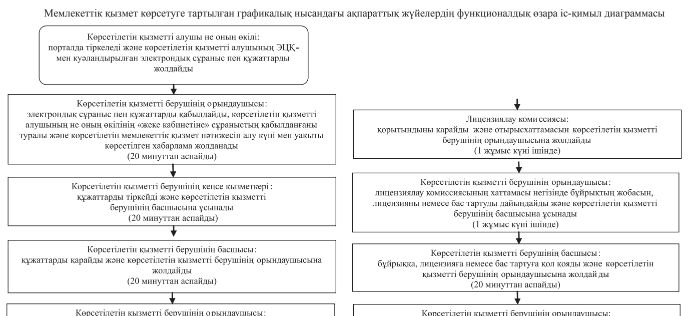
«Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардыңқабылданғаны туралы немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (20 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау (1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарау, лицензиялық бақылауды жүзеге асыру, қорытынды дайындау және лицензиялау комиссиясының қарауына ұсыну (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарау және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (20 минуттан аспайды)

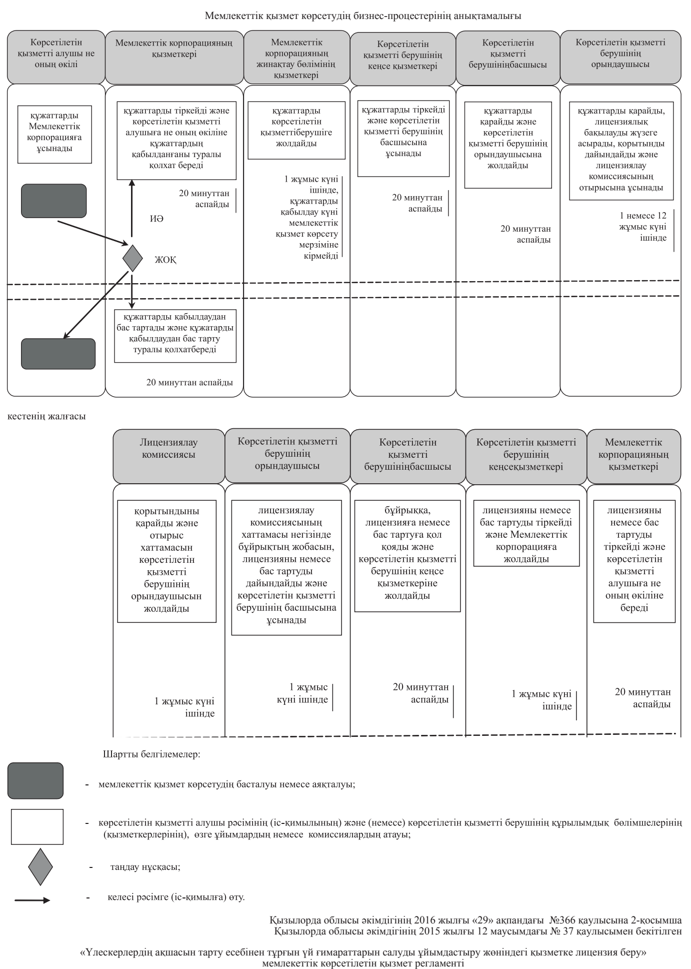
«Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарайды және отырысхаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (20 минуттан аспайды)

«Іздестіру қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушіңбасшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны туралы колхат береді
20 минуттан аспайды
ИӘ
ЖОҚ
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
20 минуттан аспайды
құжаттарды көрсетілетін қызметтіберушіге жолдайды
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
20 минуттан аспайды
құжаттарды карайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
1 немесе 12 жұмыс күні ішінде
кестенің жалғасы
Лицензиялау комиссиясы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушіңбасшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсеқызметкері
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
1 жұмыс күні ішінде
бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
20 минуттан аспайды
Шартты белгілемелер:
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы «29» ақпандағы №366 қаулысына 2-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысымен бекітілген

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесі(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияныңтелнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының(немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

5) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8)көрсетілетінқызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім(іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші мен құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
5) лицензиялау комиссиясы;
6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігі мен ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (іс-қимылдар) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

бірінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

құрылыстың нөлдік сатысындағы жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;

агент-банкпен шарттың көшірмесі;

тұрғын үй ғимараттын салу үшін агент-банктің тұрғын үй ғимаратты салу құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде немесе нөлдік циклдегі құрылыс құнына балама мөлшерде меншікті қаражатының бар екені туралы анықтамасының көшірмесі;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының, оның ішінде тапсырыс беруші ретіндегі құрылтайшының тұрғын ғимараттарды тұрғызуда кемінде үш жыл тәжірибесінің бар екенін растайтын қосалқы мердігерлік шарттарының көшірмелері;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің көшірмелері, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз пәтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәжірибесінің болуы;

жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз мың айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде меншікті капиталының бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;

екінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

құрылыс объектісінің жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;

құрылыстың нөлдік циклінің аяқталғаны туралы аралық қабылдау актісінің көшірмесі;

агент-банкте үлескерлердің тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарға сәйкес енгізілген депозиттерінің бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;

құрылысты аяқтау үшін толық көлемде меншікті қаражатының не тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде жиырма бес пайызы мөлшерінде меншікті қаражатының бар екені туралы агент-банк анықтамасының және құрылысты аяқтау үшін жеткілікті инвестиция беру туралы инвесторымен келісімнің көшірмесі;

сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында инжинирингтік қызметтер көрсететін ұйыммен шарттың көшірмесі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруі, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде рәсімделген болса)

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасынұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде– бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайдыжәне отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды(бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім(іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

бірінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

құрылыстың нөлдік сатысындағы жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының электрондық көшірмесі;

агент-банкпен шарттың электрондық көшірмесі;

тұрғын үй ғимараттын салу үшін агент-банктің тұрғын үй ғимаратты салу құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде немесе нөлдік циклдегі құрылыс құнына балама мөлшерде меншікті қаражатының бар екені туралы анықтамасының электрондық көшірмесі;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының, оның ішінде тапсырыс беруші ретіндегі құрылтайшының тұрғын үй ғимараттарды тұрғызуда кемінде үш жыл тәжірибесінің бар екенін растайтын қосалқы мердігерлік шарттарының электрондық көшірмелері;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің электрондық көшірмелері; жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз пәтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәжірибесінің болуы;

жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз мың айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде меншікті капиталының бар екені туралы агент-банк анықтамасының электрондық көшірмесі;

екінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

құрылыс объектісінің жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының электрондық көшірмесі;

құрылыстың нөлдік циклінің аяқталғаны туралы аралық қабылдау актісінің электрондық көшірмесі;

агент-банкте үлескерлердің тұрғын ғимарат құрылысы құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарға сәйкес енгізілген депозитінің бар екені туралы агент-банк анықтамасының электрондық көшірмесі;

құрылысты аяқтау үшін толық көлемде меншікті қаражатының не тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде жиырма бес пайызы мөлшерінде меншікті қаражатының бар екені туралы агент-банк анықтамасының және құрылысты аяқтау үшін жеткілікті инвестиция беру туралы инвесторымен келісімнің электрондық көшірмесі;

сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында инжинирингтік қызметтер көрсететін ұйыммен шарттың электрондық көшірмесі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруі, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде:(бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде рәсімделген болса) ;

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетінқызметтіберушінңбасшысы	Көрсетілетінқызметтіберушініңкеңсеқызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияғанемесе бас тартуғақолқояды	лицензиянынемесе бас тартудытіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетінқызметтіберушініңкеңсеқызметкеріне жолдайды	лицензиянынемесе бас тартудыкөрсетілетін қызметтіалушыға не оныңөкілінебереді
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттанаспайды	20 минуттанаспайды

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттанаспайды	1жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

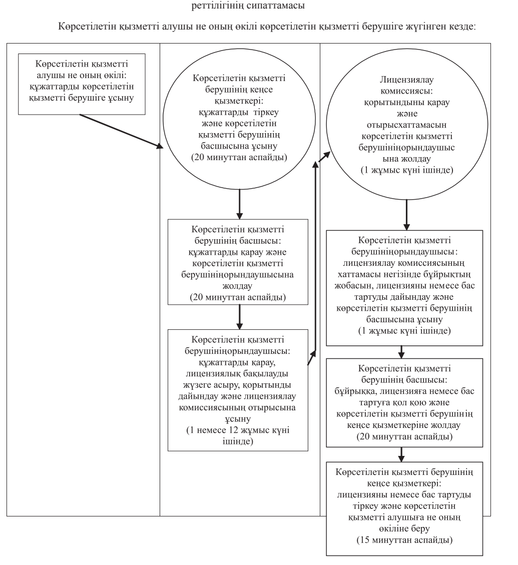
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияғажолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

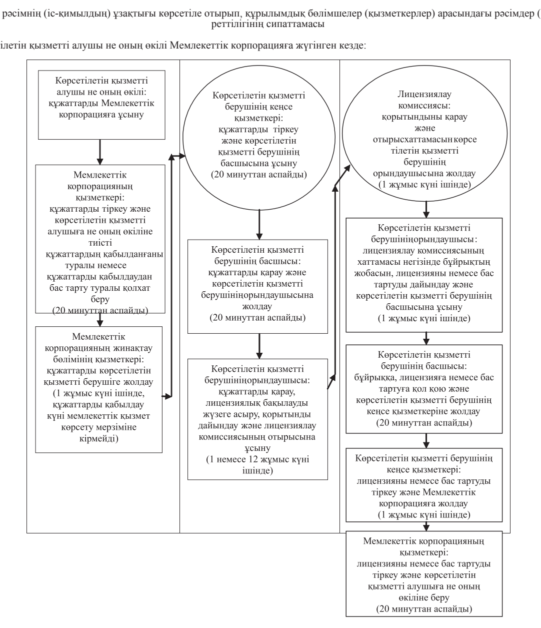
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: құжаттарды қарау, лицензиялық бақылауды жүзеге асыру, қорытынды дайындау және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсыну (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарау және отырысхаттамасын көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

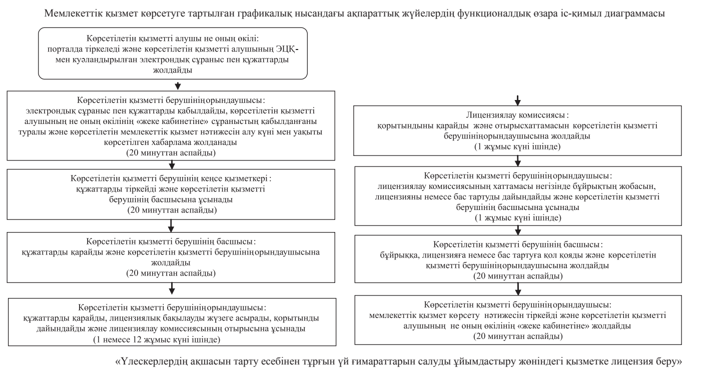
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (20 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау (1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: құжаттарды қарау, лицензиялық бақылауды жүзеге асыру, қорытынды дайындау және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсыну (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарау және отырысхаттамасынкөрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (20 минуттан аспайды)

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

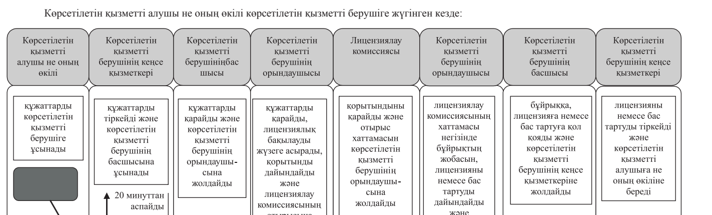
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарайды және отырысхаттамасын көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (20 минуттан аспайды)

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

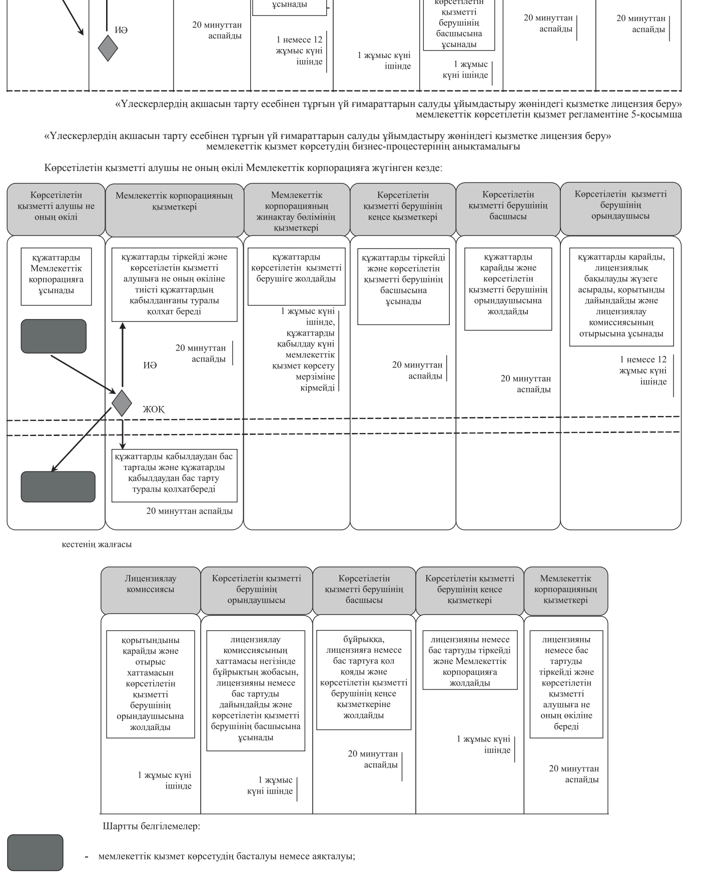
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушініңбасшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Лицензиялау комиссиясы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
20 минуттан аспайды
ИӘ
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
1 немесе 12 жұмыс күні ішінде
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
1 жұмыс күні ішінде
бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
20 минуттан аспайды

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді
20 минуттан аспайды
ИӘ
ЖОҚ
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
20 минуттан аспайды
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
1 немесе 12 жұмыс күні ішінде
кестенің жалғасы
Лицензиялау комиссиясы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
1 жұмыс күні ішінде
бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
20 минуттан аспайды
Шартты белгілемелер:
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы «29» ақпандағы №366 қаулысына 3-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысымен бекітілген

«Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесі(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – жобалау қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген «Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден «электрондық үкіметтің» шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысықұжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгергенкезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайдыжәне отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
5) лицензиялау комиссиясы;
6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысанбойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

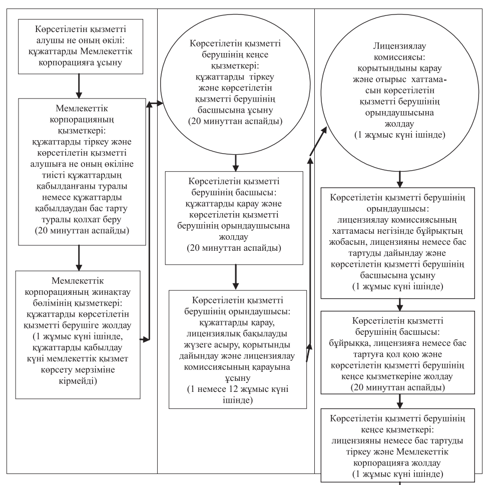
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттанаспайды	1жұмыскүніішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

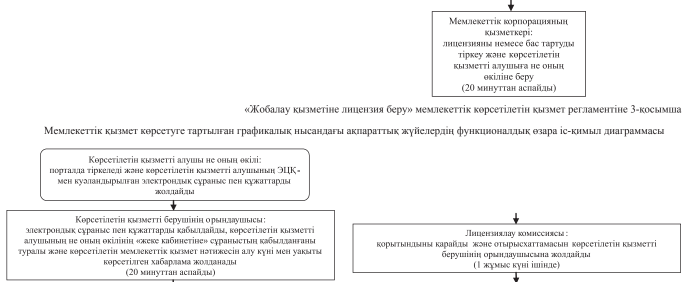
«Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (20 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау (1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарау, лицензиялық бақылауды жүзеге асыру, қорытынды дайындау және лицензиялау комиссиясының қарауына ұсыну (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарау және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: лицензияны немесе бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (20 минуттан аспайды)

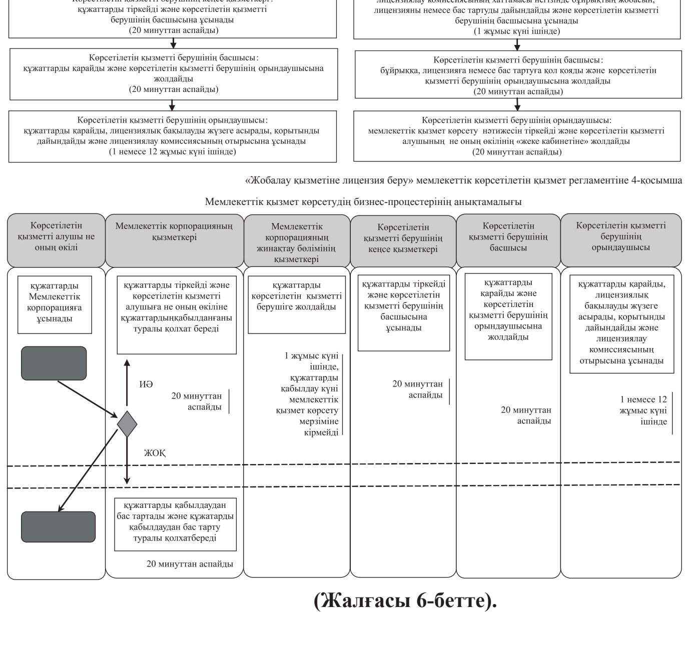
«Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарайды және отырысхаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (20 минуттан аспайды)

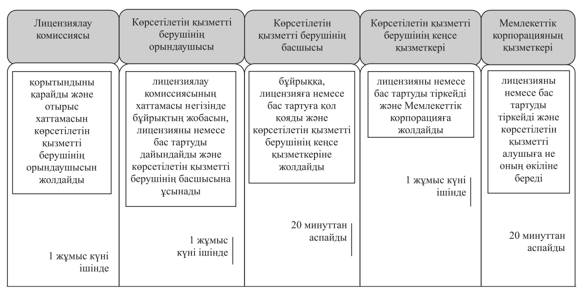
«Жобалау қызметіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардыңқабылданғаны туралы қолхат береді
20 минуттан аспайды
ИӘ
ЖОҚ
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
20 минуттан аспайды
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

(Жалғасы 6-бетте).

кестенің жалғасы


Лицензиялау комиссиясы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды
лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
1 жұмыс күні ішінде
1 жұмыс күні ішінде
20 минуттан аспайды
1 жұмыс күні ішінде
20 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы «29» ақпандағы №366 қаулысына 4-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысымен бекітілген

«Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияныңтелнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген «Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаждау жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде,лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден «электрондық үкіметтің» шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) карауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенкезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгергенкезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайдыжәне отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушініңорындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді жәнеМемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;

2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) лицензиялау комиссиясы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаждау жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысанбойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

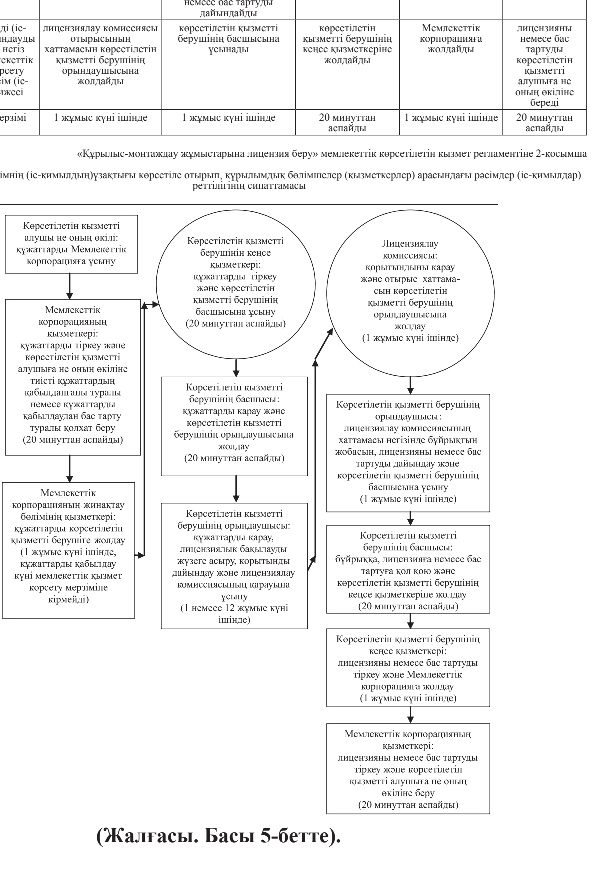
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды карайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының карауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттанаспайды	1жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

«Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

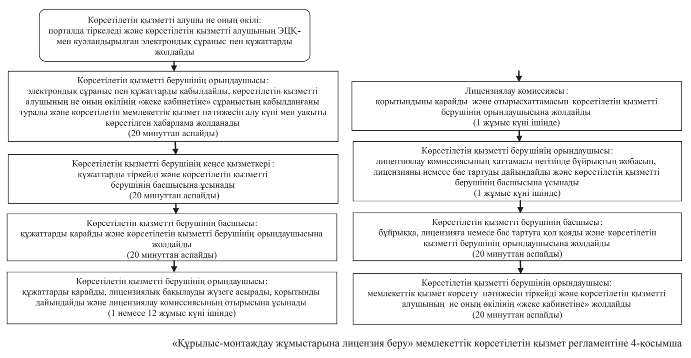
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (20 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау (1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарау, лицензиялық бақылауды жүзеге асыру, қорытынды дайындау және лицензиялау комиссиясының карауына ұсыну (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарау және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің

(Жалғасы. Басы 5-бетте).

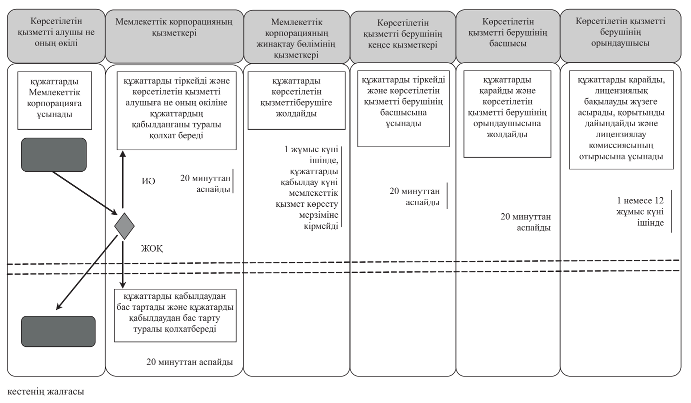
«Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

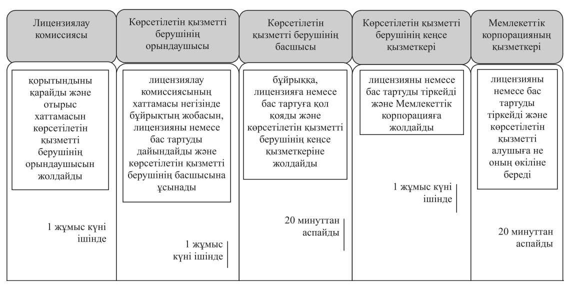

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» сұраныстың қабылданғаны туралы және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады (1 немесе 12 жұмыс күні ішінде)
Лицензиялау комиссиясы: қорытындыны қарайды және отырысхаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (20 минуттан аспайды)

«Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді
құжаттарды көрсетілетін қызметтіберушіге жолдайды
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
құжаттарды карайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
құжаттарды карайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
ИӘ
20 минуттан аспайды
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
20 минуттан аспайды
20 минуттан аспайды
1 немесе 12 жұмыс күні ішінде
ЖОҚ
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
20 минуттан аспайды

кестенің жалғасы


Лицензиялау комиссиясы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды
лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
1 жұмыс күні ішінде
1 жұмыс күні ішінде
20 минуттан аспайды
1 жұмыс күні ішінде
20 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ 2016 ЖЫЛҒЫ 29 АҚПАНДАҒЫ № 370 ҚАУЛЫСЫ
НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДІ МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТІЗІЛІМІНДЕ 08.04.2016 ЖЫЛЫ № 5457 ТІРКЕЛГЕН

«Медициналық және фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 қыркүйектегі №161 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Медициналық және фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 қыркүйектегі №161 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5167 нөмірімен тіркелген, «Кызылординские вести» және «Сыр бойы» газеттерінде 2015 жылғы 17 қазанында жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген «Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Р. Кенжеханұлына жүктелсін.

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

Қызылорда облысының
әкімі Қ. Көшербаев.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы « 29» ақпандағы № 370 қаулысына 1-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы « 11» қыркүйек № 161 қаулысымен бекітілген

«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

3) www.elicense.kz,www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі –медициналық қызметке лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы (бұдан әрі - лицензия) не «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылдың 28 сәуірдегі №294 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде нөмірі 11356 болып тіркелген) бекітілген «Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметнәтижесін ұсыну нысаны - электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) (бұдан әрі – оның өкілі)көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияғастандарттың 1, 2, 3, 4, 6, 7-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандарда өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге (қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы) стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы немесе пошта жөнелтілімдерін береді жүргізетін пошта ұйымының құжаттамасында белгі қойылған өтініштің көшірмесін (бұдан әрі – өтініштің көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті әрі қарай караудан бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті караудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бесминуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысылицензияны дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағында көзделген негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуденбас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде - он төрт жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде – екі жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе дәлелді бас тартудытіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе)өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияғастандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензияны алу үшін:

стандарттың 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

стандарттың 5-қосымшасына сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

үй-жайға немесе ғимаратқа меншік не жалға алу не мемлекеттік мүлікті сенімгерлік басқару құқығын куәландыратын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалдық куәландырған);

жоғары немесе орта медициналық білімі туралы диплом (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотарилдық куәландырылған);

қайта даярлаудан өту туралы куәліктер немесе біліктілікті арттырудан өту туралы куәліктер (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалдық куәландырылған);

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34-бабына сәйкес, мәлімделген қызметтің кіші түрлеріне сәйкес қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалдық куәландырылған);

лицензияға қосымшаны алу үшін:

стандарттың 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш;

стандарттың 5-қосымшасына сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

үй-жайға немесе ғимаратқа меншік немесе жалға алу немесе мемлекеттік мүлікті сенімгерлік басқару құқығын куәландыратын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалдық куәландырылған);

жоғары немесе орта медициналық білімі туралы диплом (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған);

қайта даярлаудан өту туралы куәліктер немесе біліктілікті жоғарылатудан өту туралы куәліктер (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариат куәландырған);

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34-бабына сәйкес мәлімделген қызметтің кіші түрлеріне сәйкес қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырған);

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

стандарттың 3 немесе 4-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайларын қоспағанда, лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттардың көшірмелерін;

көрсетілетін қызметті алушы қайта ресімделген лицензияны алу кезінде бұрын қағаз тасығышта берілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін:

стандарттың 6 немесе 7-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

мемлекеттік ақпараттық ресурстар болып табылатын, жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), көрсетілетін қызметті алушыны дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу, лицензия, лицензиялық алым сомасын төлеу («электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайда), жылжымайтын мүлік объектісін тіркеу туралы құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

көрсетілетін қызметті алушы егер Қазақстан Республикасының зандарымен өзге көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылатын, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда стандарттың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті караудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартудытіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкесқұжаттарды жолдайды:

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің«жеке кабинетіне»мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушың не оның өкілінің«жеке кабинетіне» жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін береді	құжаттарды карайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті караудан бас тартуды дайындайды	өтінішті караудан бас тартуға қол қояды	өтінішті караудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды

«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	[illegible]	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмауфактісі [illegible]	өтінішті караудан бас тартуға қол қояды
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

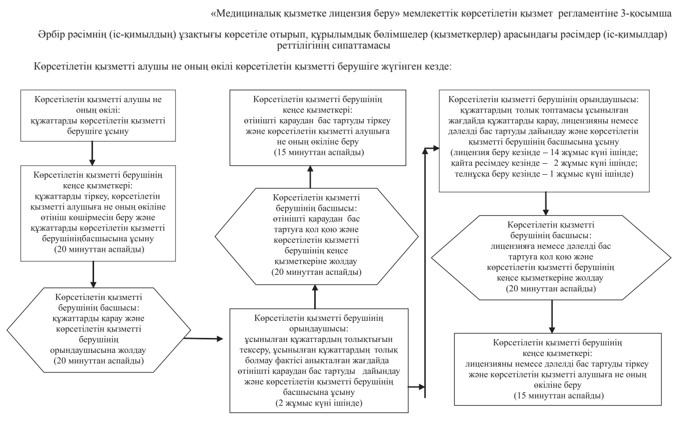
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	7	8	9	10	11	12
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті караудан бас тартуды тіркейді	өтінішті караудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	өтінішті караудан бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттанаспайды	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды

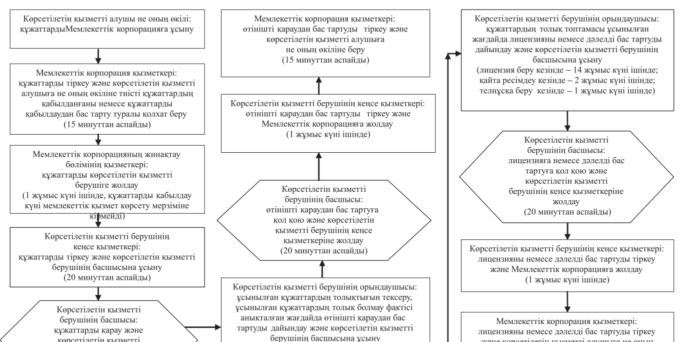
«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

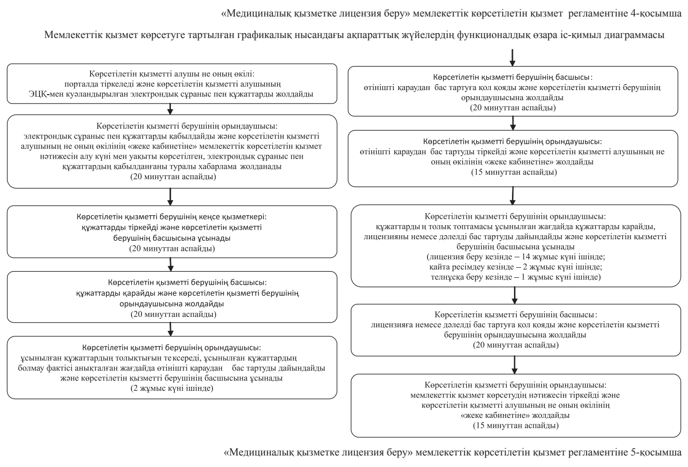

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініш көшірмесін беру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушініңбасшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (2 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: өтінішті қараудан бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарау, лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттардыМемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорация қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (15 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері:
Мемлекеттік корпорация қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: лицензияға немесе дәлелді бас

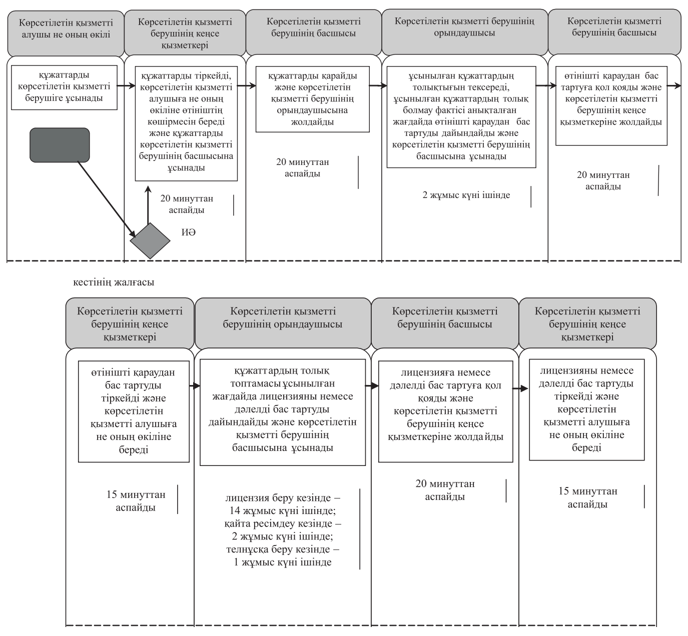
«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

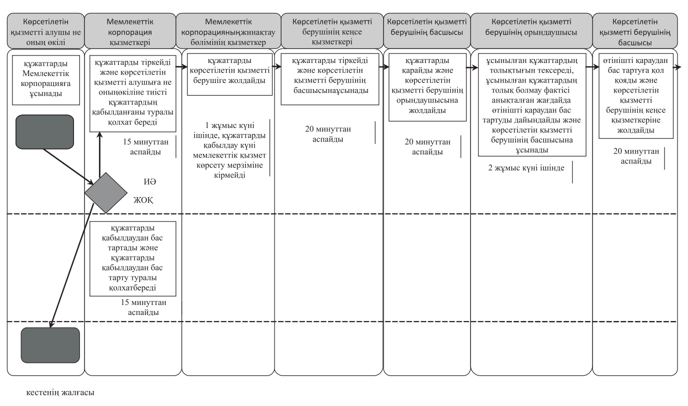


«Медициналық қызметке лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


қолхат береді
15 минуттан аспайды
ИӘ
ЖОҚ
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
20 минуттан аспайды
20 минуттан аспайды
тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
2 жұмыс күні ішінде
қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
15 минуттан аспайды

кестенің жалғасы


Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорация қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорация қызметкері
өтінішті караудан бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
өтінішті караудан бас тартудытіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
құжаттардың толық топтамасыұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
1 жұмыс күні ішінде
15 минуттан аспайды
лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде
20 минуттан аспайды
1 жұмыс күні ішінде
15 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы « 29» ақпандағы № 370 қаулысына 2-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы « 11» қыркүйек № 161 қаулысымен бекітілген

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.elicense.kz, www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

3) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы (бұдан әрі – лицензия) не «Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылдың 28 сәуірдегі №293 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде нөмірі 11338 болып тіркелген) бекітілген «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл [illegible]

[illegible]

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін (бұдан әрі – өтініштің көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелденген жауап (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензияны дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағында көзделген негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде - он төрт жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде – екі жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) [illegible]

(қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4)Мемлекеттік корпорация қызметкері;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

бекітілген нысан бойынша өтініш иесі жасаған: ішкі істер органдарының қызметкерлерді тексергені туралы; наркологиялық және психоневрологиялық диспансерлерінің қызметкерлер арасында нашақорлық, уытқұмарлық, созылмалы маскүнемдік ауруларымен ауыратындардың жоқ екені туралы белгілері бар қызметкерлердің тізімі;

жеке күзет ұйымдарының есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен прекурсорларды сақтауға арналған үй-жайларды күзету шарты;

лицензияға қосымшаны алу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

бекітілген нысан бойынша өтініш иесі жасаған: ішкі істер органдарының қызметкерлерді тексергені туралы; наркологиялық және психоневрологиялық диспансерлерінің қызметкерлер арасында нашақорлық, уытқұмарлық, созылмалы маскүнемдік ауруларымен ауыратындардың жоқ екені туралы белгілері бар қызметкерлердің тізімі;

жеке күзет ұйымдарының есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен прекурсорларды сақтауға арналған үй-жайларды күзету шарты;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

лицензияны қайта ресімдеу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушы қайта ресімделген лицензияны алған кезде көрсетілетін қызметті берушіге бұрын берілген қағаз жеткізгіштегі лицензияны және лицензияға қосымшаны қайтарады;

қағаз жеткізгіште берілген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша жоғалған, бүлінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы лицензияның телнұсқасын алады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

лицензияның телнұсқасын алу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, мемлекеттік ақпараттық жүйелерінде бар лицензия туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметтерді беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушың не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін береді	құжаттарды карайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті караудан бас тартуды дайындайды	өтінішті караудан бас тартуға қол қояды	өтінішті караудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	өтінішті караудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды	өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

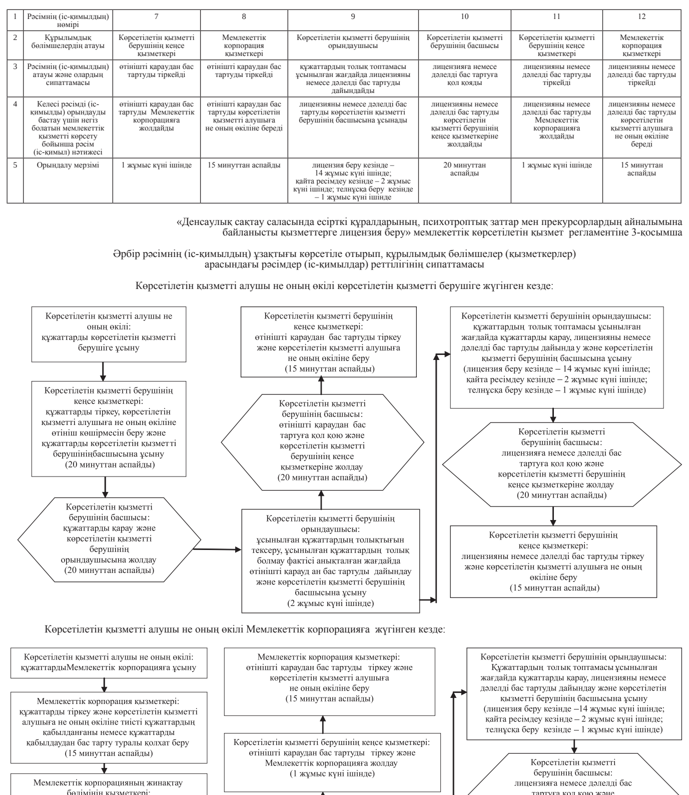
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	7	8	9	10	11	12
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	өтінішті қараудан бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды

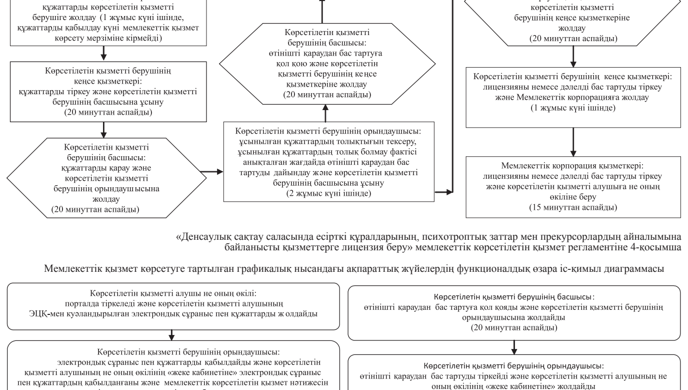
«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

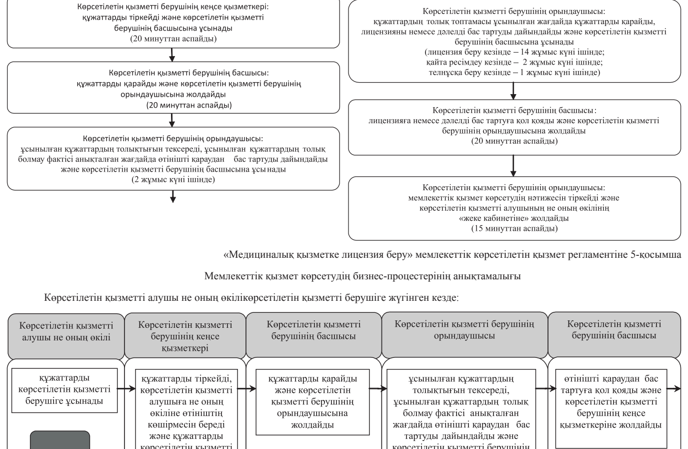

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініш көшірмесін беру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушініңбасшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті карауд ан бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (2 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: өтінішті қараудан бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарау, лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайында у және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттардыМемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорация қызметкері:
Мемлекеттік корпорация қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарау, лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну

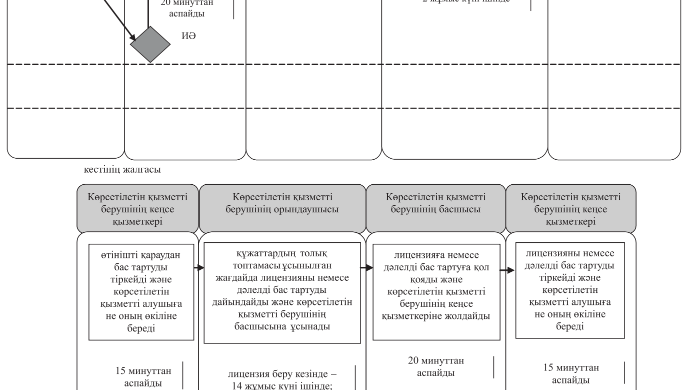
«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

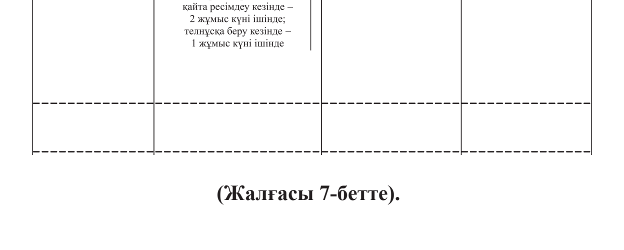


«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

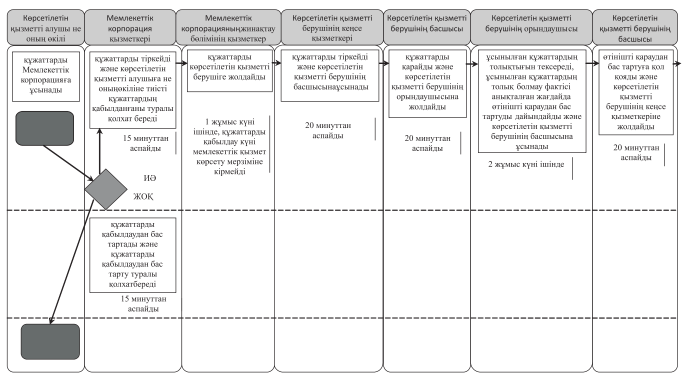


кестенің жалғасы

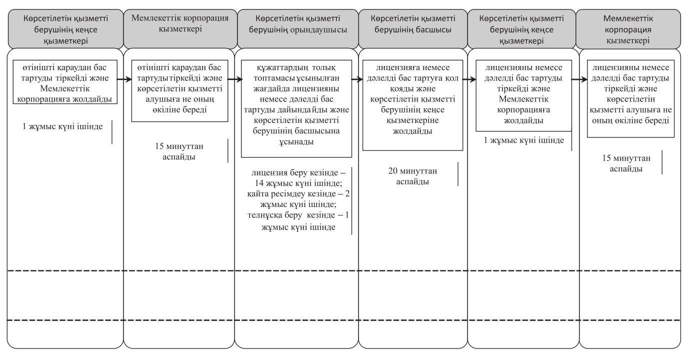


(Жалғасы 7-бетте).

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорация қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
ИӘ
ЖОҚ

кестенің жалғасы



Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы « 29» ақпандағы № 370 қаулысына 2-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы « 11» қыркүйек № 161 қаулысымен бекітілген

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.elicense.kz, www.e.gov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

3) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы (бұдан әрі – лицензия) не «Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылдың 28 сәуірдегі №293 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде нөмірі 11338 болып тіркелген) бекітілген «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) (бұдан әрі – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1–қосымшасына сәйкес өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін (бұдан әрі – өтініштің көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелденген жауап (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензияны дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағында көзделген негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде - он төрт жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде – екі жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4)Мемлекеттік корпорация қызметкері;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

бекітілген нысан бойынша өтініш иесі жасаған: ішкі істер органдарының қызметкерлерді тексергені туралы; наркологиялық және психоневрологиялық диспансерлерінің қызметкерлер арасында нашақорлық, уытқұмарлық, созылмалы маскүнемдік ауруларымен ауыратындардың жоқ екені туралы белгілері бар қызметкерлердің тізімі;

жеке күзет ұйымдарының есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен прекурсорларды сақтауға арналған үй-жайларды күзету шарты;

лицензияға қосымшаны алу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

бекітілген нысан бойынша өтініш иесі жасаған: ішкі істер органдарының қызметкерлерді тексергені туралы; наркологиялық және психоневрологиялық диспансерлерінің қызметкерлер арасында нашақорлық, уытқұмарлық, созылмалы маскүнемдік ауруларымен ауыратындардың жоқ екені туралы белгілері бар қызметкерлердің тізімі;

жеке күзет ұйымдарының есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен прекурсорларды сақтауға арналған үй-жайларды күзету шарты;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

лицензияны қайта ресімдеу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушы қайта ресімделген лицензияны алған кезде көрсетілетін қызметті берушіге бұрын берілген қағаз жеткізгіштегі лицензияны және лицензияға қосымшаны қайтарады;

қағаз жеткізгіште берілген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша жоғалған, бүлінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы лицензияның телнұсқасын алады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

лицензияның телнұсқасын алу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, мемлекеттік ақпараттық жүйелерінде бар лицензия туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметтерді беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды немесе лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды:

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушың не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің(іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін береді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды	өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

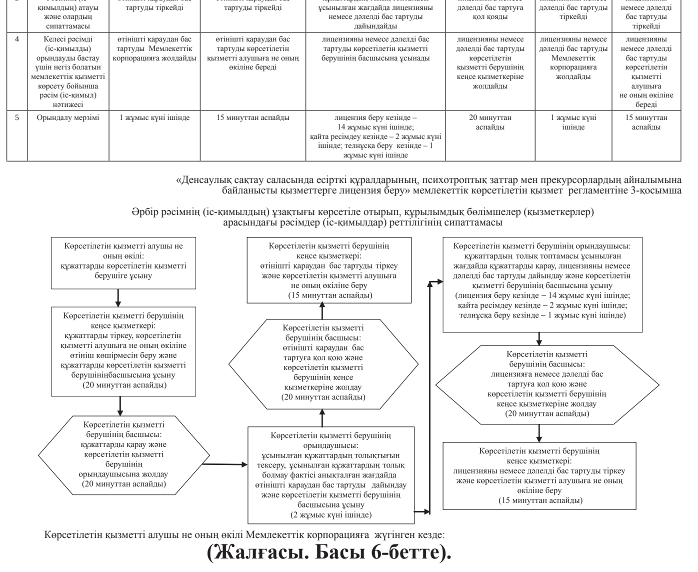
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды	өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

кестенің жалғасы

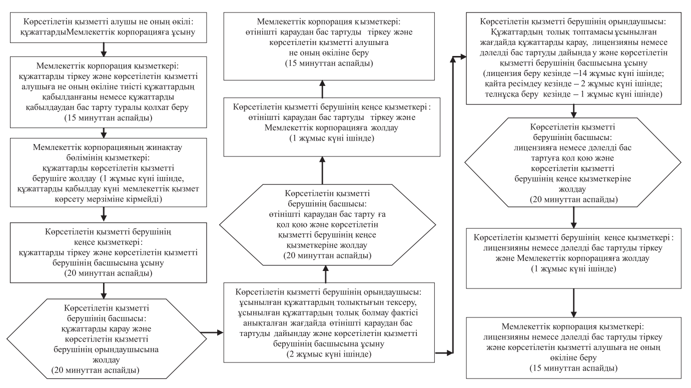
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	7	8	9	10	11	12
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	өтінішті қараудан бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

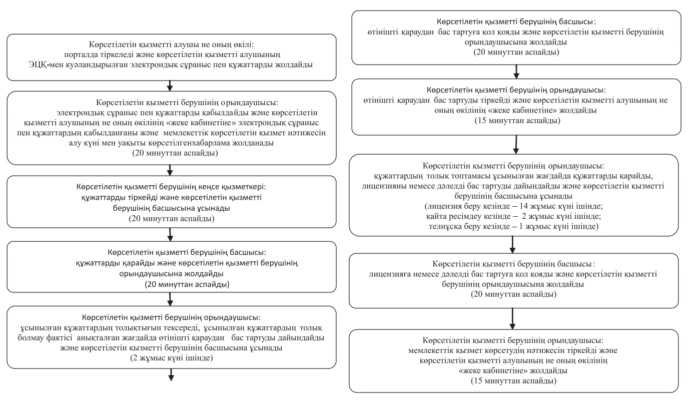


(Жалғасы. Басы 6-бетте).


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну
Мемлекеттік корпорация қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру (15 минуттан аспайды)
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау (1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (2 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: өтінішті қараудан бас тарту ға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері : өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Мемлекеттік корпорация қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарау, лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (лицензия беру кезінде –14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері : лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау (1 жұмыс күні ішінде)
Мемлекеттік корпорация қызметкері: лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

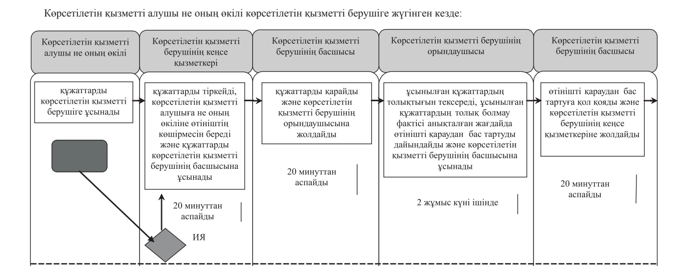
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғаны және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілгенхабарлама жолданады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (2 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарайды, лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (20 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (15 минуттан аспайды)

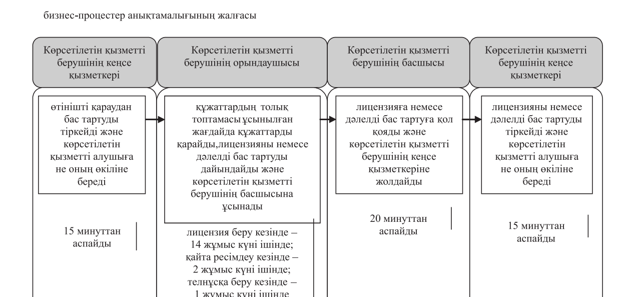
«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

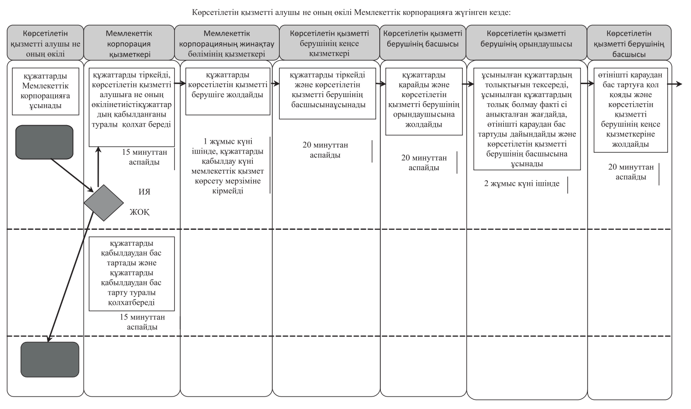
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады
құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
20 минуттан аспайды
ИЯ
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
2 жұмыс күні ішінде
өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды

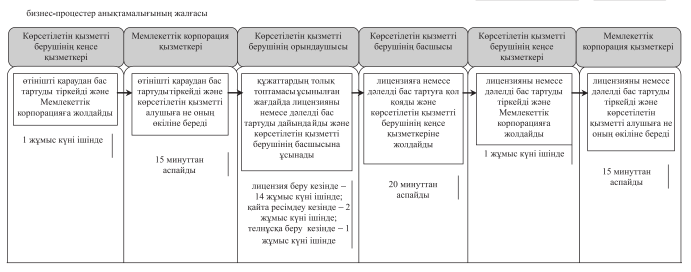
бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы


Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
15 минуттан аспайды
құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда құжаттарды қарайды,лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде
лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
15 минуттан аспайды

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
Мемлекеттік корпорация қызметкері
Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады
құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиістіқұжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді
15 минуттан аспайды
ИЯ
ЖОҚ
құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатбереді
15 минуттан аспайды
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысынаұсынады
20 минуттан аспайды
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
20 минуттан аспайды
ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық болмау факт сі анықталған жағдайда, өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
2 жұмыс күні ішінде
өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды

бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы


Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорация қызметкері
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Мемлекеттік корпорация қызметкері
өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
15 минуттан аспайды
құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда лицензияны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
лицензия беру кезінде – 14 жұмыс күні ішінде; қайта ресімдеу кезінде – 2 жұмыс күні ішінде; телнұсқа беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде
лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
20 минуттан аспайды
лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
1 жұмыс күні ішінде
лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
15 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ 2016 ЖЫЛҒЫ 29 АҚПАНДАҒЫ № 375 ҚАУЛЫСЫ
НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДІ МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТІЗІЛІМІНДЕ 08.04.2016 ЖЫЛЫ № 5450 ТІРКЕЛГЕН

«Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қазандағы №180 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қазандағы №180 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5213 нөмірімен тіркелген, «Сыр бойы» және «Кызылординские вести» газеттерінде 2015 жылғы 14 қарашада жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген «Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген қаулымен бекітілген «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту»мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

4) көрсетілген қаулымен бекітілген «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары С.С.Қожаниязовқа жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі **Қ. Көшербаев.**

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы «29» ақпандағы № 375 қаулысына 1-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «2» қазандағы № 180 қаулысымен бекітілген

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – бекітілген жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі - бұйрық).

4.Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны-электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондыққұжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметі берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) (бұдан әрі - оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға«Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №272 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11050 болып тіркелген) бекітілген «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт)1-қосымшасына сәйкес өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтінім жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін (бұдан әрі – өтініштің көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (он бес минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі - өтінішті қараудан бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады(екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (он бес минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға неоның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бұйрық жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (төрт жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимыл тәртібі реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметтіалушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің, оның ұзақтығының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) заңды тұлғаның сенімхаты немесе нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке тұлғаға) – көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жерге орналастыру жобасы;

мұнай және газды магистральды мұнай құбырларымен тасымалдауға, одан кейінгі сақтау және көліктің басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ тасымалы инфрақұрылымы объектілерінің құрылысы үшін жер учаскесі сұралған кезде Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалы инфрақұрылымы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органымен келісу туралы құжаты;

жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (он бес минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда, өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады(екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысыөтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (он бес минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір сағат ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды);

10) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бұйрық жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (төрт жұмыс күні ішінде);

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

12) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір сағат ішінде);

13)Мемлекеттік корпорация қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінім (бұдан әрі – электрондық сұраныс) мен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, құжаттардың қабылданғаны туралыхабарлама жолдайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (он бес минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда, өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (он бес минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріөтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (он бес минуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бұйрық жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (төрт жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасыосы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыружобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін береді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық емес топтамасыұсынылған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды	өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда бұйрық жобасын дайындайды	бұйрыққа қол қояды	бұйрықты тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	бұйрықты көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыружобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық емес топтамасыұсынылған жағдайда өтінішті қараудан бас тартуды дайындайды	өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	өтінішті қараудан бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	1 сағат ішінде

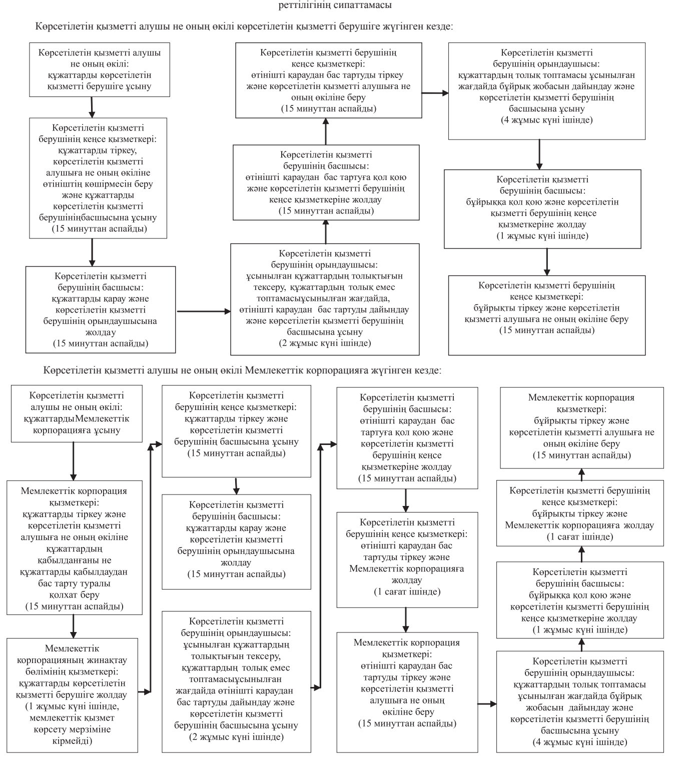
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	8	9	10	11	12
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияқызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді	құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда бұйрық жобасын дайындайды	бұйрыққа қол қояды	бұйрықты тіркейді	бұйрықты тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	бұйрықты Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	бұйрықты көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	15 минуттан аспайды

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыружобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

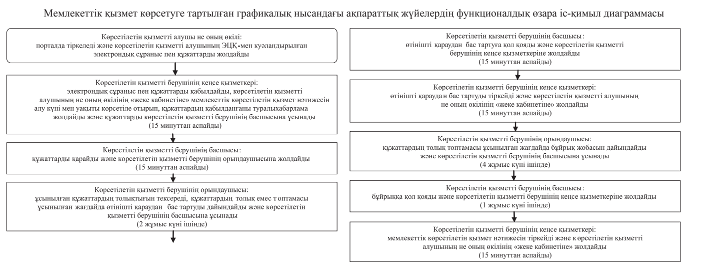
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: құжаттарды тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің көшірмесін беру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушініңбасшысына ұсыну (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: өтінішті қараудан бас тартуға қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері: өтінішті қараудан бас тартуды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру (15 минуттан аспайды)
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы: құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда бұйрық жобасын дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну (4 жұмыс күні ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұйрыққа қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау (1 жұмыс күні ішінде)

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыружобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

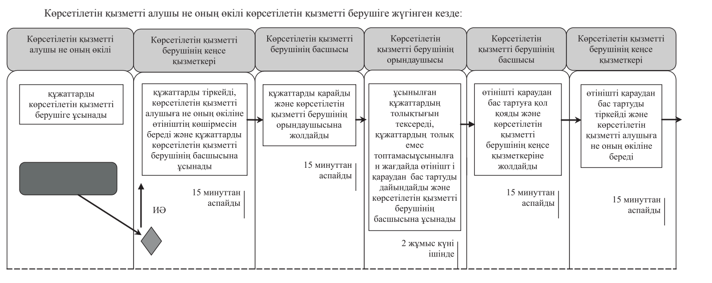
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



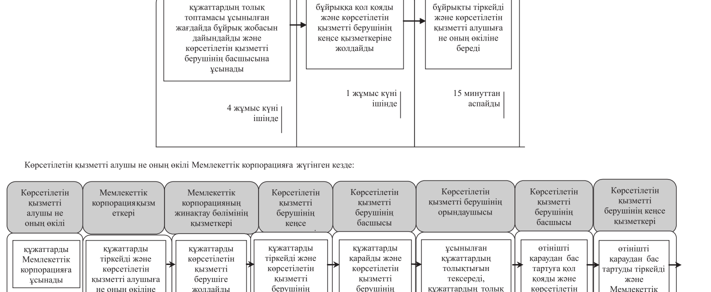
«Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыружобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

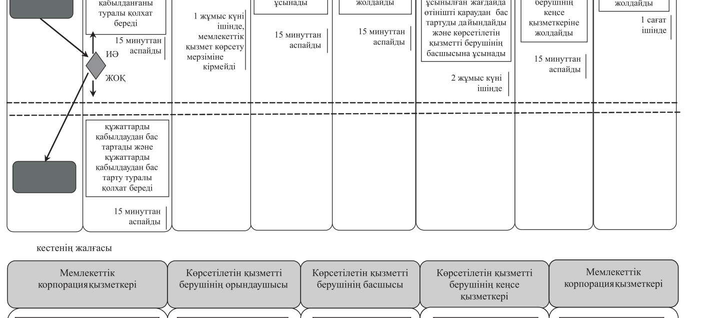
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



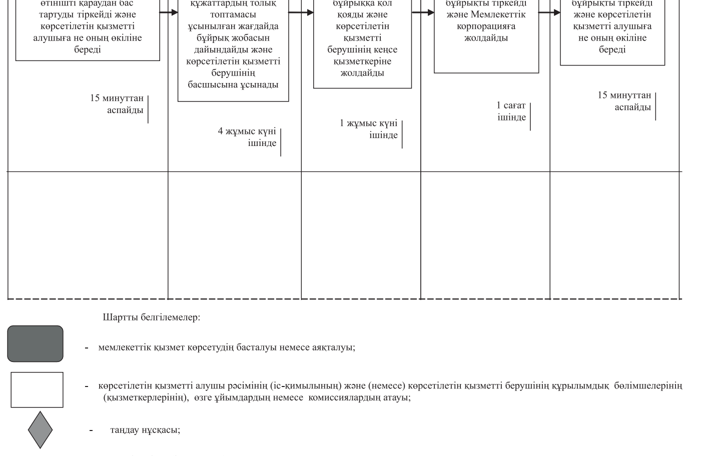
бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы



Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



кестенің жалғасы



Шартты белгілемелер:

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

□ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;

◆ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

(Жалғасы бар).

РУХАНИ САУАТТЫЛЫҚ ЖАЙЫНДА АҚЫЛ–КЕҢЕСТЕР БЕРІЛДІ

Жуырда «ЗК-169/1» мекемесінде осындағы жазасын өтеуші азаматтарға рухани, діни бағытта «Адамның бұл өмірдегі мәні» тақырыбында семинар өткізілді.

Шараның мақсаты – жаза басқан жандарды ізгілікке, рухани тазалыққа бағыттау. Семинарға «Ақмешіт-Сырдария» мешітінің найб-имамы Әлішер Ақбаев, мекеме бастығы Жарас Қарсақбаев, әділет майоры А.Тасқараев және мекеме қызметкерлері қатысты.

Кездесу барысында найб-имам адамзат әрқашан бір-бірін қолдап, жүрегімізге мейірімділік пен қуаныш ұялап, тек бір Аллаға сенуді, сонымен қатар намазға жығылған жанның арсыздықты ауыздықтайтынын айтты. «Алла Тағала намаз оқыған адамға дінінің көркемділігін, иманның ізгілігін және сауабын реттейді. Мұсылман адам бес уақыт намаз арқылы бұл дүниеде де, ақыретте де оны бақытты қылатын рухани және дене рахатына ие болады. Сол себепті бес уақыт намаз оқып, бостандыққа аман-есен шыққанан кейін әрдайым жұма намазға барып тұру керек», - деді ол.

Семинар соңында ЗК-169/1 мекемесінің бастығы, әділет полковнигі Ж.Қарсақбаев алдағы уақытта да осындай кездесулер өткізіліп тұратынын жеткізді.

Н.ЕРНИЯЗОВ,
арнайы контингент арасында тәрбие жұмысын жүргізу тобының аға инспекторы, әділет лейтенанты.

ХАБАРЛАНДЫРУ

«Қызылорда облысының құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі «Қызылорда облысы Байқоңыр қаласының бас жоспарын бекіту туралы» (негізгі ережелерді қоса алғанда) Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулысының жобасы Қызылорда облысы әкімдігінің e-kyzylorda.gov.kz ресми интернет-порталының «НҚА» - нормативтік құқықтық актілер бөлімінде орналастырылғандығын хабарлайды.

Барлық мүдделі жеке және заңды тұлғаларды жоба бойынша негізделген өз ескертулері мен ұсыныстарын мына электрондық obl.dags@mail.ru мекенжайға жіберуді немесе 8 (7242) 40-11-91 (ішкі 5695) телефонына хабарласуларыңызды сұраймыз, жауапты Ғ.Қожахметов.

Қызылорда облысының құрылыс,
сәулет және қала құрылысы басқармасы.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫНДАҒЫ МҮЛІКТІ ЖАРИЯ ЕТУ БАРЫСЫ ТУРАЛЫ

Қызылорда облысында мүлікті жария ету жұмыстары жалғасуда.

2016 жылдың 29 сәуірдегі жағдайы бойынша Қызылорда облысында мүлікті жария етуге барлығы 1404 өтініш 1666 жылжымайтын мүліктерді жария етуге берілген. Оның ішінде тұрғын емес үй-жайлар бойынша – 955 өтініш, соның ішінде коммерциялық объектілер бойынша – 785 өтініш, тұрғын үй бойынша – 710 өтініш.

Келіп түскен өтініштер бойынша мүліктердің жалпы бағасы 12,7 млрд теңгені құрады. 1185 өтініш бойынша жалпы құны 11,8 млрд теңге болатын 1410 объект жария етілген.

Қызылорда облысының қаржы басқармасы.

АРЗАН БАҒА ҚАЙДА БАР?

Облыстық ауыл шаруашылығы басқармасының ақпараттық-маркетингтік жүйесі арқылы күнделікті негізгі азық-түлік өнімдерінің бағаларына мониторинг жүргізіліп отыр. Жүргізілген мониторингтің нәтижесінде бүгінгі күні ең арзан өнімдерді облыс аудандары мен Қызылорда қаласының төмендегі сауда үйлері мен базарларынан алуға болатындығын хабарлаймыз.

Қызылорда қаласы. «Дәмді» әлеуметтік дүкендерінде күріш –16, жұмыртқа – 20, нан – 40, картоп – 40, пияз – 35, қант – 230, өсімдік майы – 365, 1 сұрыпты ұн 70 теңгеден сатылуда.

«Мирас» сауда үйінің ауласында орналасқан қоймада картоп – 70, пияз – 45-50, сәбіз – 95, қырыққабат – 120, қызылша 80 теңгеден сатылуда.

Арал ауданы. Арал қаласының жеке кәсіпкері С.Саяновтың «Саян ата», «Қуантқан» дүкендерінде күріш – 200, картоп – 50, пияз – 55-60, сәбіз – 100, қызылша – 120, қант – 210, қарақұмық – 230, өсімдік майы – 360, жеке кәсіпкер Н.Сапарбаевтың дүкенінде картоп – 55-60, пияз – 55-60, сәбіз – 85-100, жұмыртқа 22-23 теңгеден сатылуда.

Қазалы ауданы. «Әлеуметтік сауда дүкені» картоп – 45, пияз – 45, сәбіз – 80, қызылша – 100, сиыр еті – 1050, қой еті – 1100, қарақұмық жармасы 220 теңге,

Қармақшы ауданы. «Сұлтан» сауда орталығы, «Орда» көтерме сауда орталығы және «Жандос» дүкендерінде картоп – 70, сәбіз – 90, жуа – 65, жұмыртқа – 22 1 сұрыпты ұн – 57, нан – 45, тауық еті – 500, қант – 220, өсімдік майы 360 теңгеден сатылуда.

Жалағаш ауданы. «Бәйтерек», «Жібек» базарларында өсімдік майы – 310, картоп – 65-70, сәбіз – 90, пияз – 60, жұмыртқа – 22, «Ақниет», «Айдана» және «Қаракөз» дүкендерінен І сұрыпты бидай ұнын – 60-95, нан – 47, жұмыртқа – 22, өсімдік майы – 310, пияз – 60, сәбіз – 90, картоп – 65, қырыққабат – 80, тауық етін 500 теңгеден алуға болады.

Сырдария ауданы. «Өркен» және «Серікбол» дүкендерінде нан – 45, өсімдік майы – 330-380, қант – 200-220, картоп – 60-90, сәбіз – 85-90, пияз – 55-75, тауық еті – 480-550, жұмыртқа – 24, «Бақытжан», «Нұр» дүкендерінде жұмыртқа – 22-25, өсімдік майы – 350, қант 200-220 теңгеден сатылуда. «Коммуналдық» базарында 1 сұрыпты бидай ұны – 57, нан – 45, өсімдік майы – 380, қант – 220, жұмыртқа – 24, тауық еті 550 теңге.

Шиелі ауданы. «Ә.Шорабаев» базарында картоп – 60, пияз – 50, сәбіз – 70, қырыққабат – 150, өсімдік майы – 350, қант – 210, жұмыртқаның 10 данасын – 230, тауық еті – 500, ет – 1100, тұз 35 теңгеден. Сонымен қатар, І сұрыпты бидай ұны 64-92 теңгеден сатылып жатыр.

Жаңақорған ауданы. «Мағжан», «Заңғар», «Сырдария», және «Нұрасыл» дүкендерінде 1 сұрыпты ұн – 72-86, нан – 50-55, өсімдік майы – 310-390, картоп – 50-60, пияз – 40-45, сәбіз– 80-100, тауық еті – 435-520, жұмыртқа 10 данасы – 180-190 теңге болса, «Нұр» базарында ет – 1000-1200, жұмыртқа 10 данасы – 190, жуа – 50, сәбіз – 80-90, картоп 60-70 теңгеден сатылуда.

АЗЫҚ–ТҮЛІК ЕМЕС ТАУАРЛАР БАҒАСЫ НЕГІЗСІЗ ӨСПЕЙДІ

Облыстық кәсіпкерлік және туризм басқармасы қала және аудандық деңгейде халық тұрмысына аса қажетті азық-түлік емес тауарлар бағасына күнделікті мониторинг жүргізуде. Үстіміздегі жылдың 21 сәуіріндегі мониторинг қортындысы бойынша келесі облыстық және аудандық сауда орындарында азық-түлік емес тауарларға ең төмен бағалар бекітілген.

Қызылорда. «Ажар Сити» сауда үйінде кір жуатын ұнтақ 125 және сабынсу 305 теңгеден сатылып жатыр. Ал «Тамоня» дүкенінде кір сабынның бағасы 47 теңге. «Сыбаға» сауда үйінде ерлердің маусымдық аяқ киімдері 4500, ал «Атамекен» сауда орынында ерлер шалбары 1500 теңгеден халыққа ұсынылуда. «Талғат» базарында маталардың барлық түрінен тігілген қыздардың көйлегі 4500, балаларға арналған аяқ киім 2250 және әйелдерге арналған аяқ киім 3500 теңгені құрайды. «Технодом» сауда үйінде шаңсорғыш 10 мың және тоңазытқыш 9 мың теңгені құрап отыр. «Айт-Бек» сауда үйінде теледидар 56000 теңгеден және «Атамкен» сауда үйінде дәптер 10, қаламсап 20 теңгеден сатылуда. «Сығанақ» базарында әктің бағасы 95 теңге. Сонымен қатар, «Атамекен», «Фристайл», «Ажар Сити» сауда үйлерінде жеңілдіктер жасалуда.

Жалағаш ауданы. «Нартай» сауда дүкенінде әк 70, тоңазытқыш 55 мың, теледидар 44 мың, шаңсорғыш 10 мың теңгеден сатылуда. «Ырыс» сауда үйінде ерлердің маусымдық аяқ киімдері мен әйелдердің маусымдық аяқ киімдері 5000, балаларға арналған аяқ киімдер 2500, ерлер шалбары 5000, маталардың барлық түрінен тігілген әйелдердің көйлегі 3500 теңгеден халыққа ұсынылуда. «Мөлдір» канцеляриялық тауарлар дүкенінде дәптер 10, қаламсап 15 теңгеден сатылуда. «Әлихан» сауда орынында кір сабын 50, ұнтақ 257, сабынсу 335 теңгеден арзан бағамен сатылып жатыр.

Қазалы ауданы. «Арзан» базарында кір сабын 75, сабын су 200, ұнтақ 220 теңгеден сатылуда. «Орын-ай» базарында әртүрлі матадан тігілген көйлектер 2500 және балаларға арналған аяқ-киім 2000 теңгені құрайды. «Ернұр» базарында ерлер шалбары 1000 теңгеден сатылуда. «Мұсаев» базарында ерлерге арналған аяқ киім мен әйелдерге арналған аяқ киім 2500 теңгені құрайды. Ал «Электрон» сауда үйінде тоңазытқыш 30 мың, шаңсорғыш 7 мың теңгеден сатылып жатыр. «ERKOM» дүкенінде теледидар 40 мың теңгеден сатылуда. Сондай-ақ, «Ырыс-Болашақ» базарында әк 80 және «Динара» сауда үйінде дәптер 15, қаламсап 20 теңгеден сатылуда.

Сырдария ауданы. «Өркен» сауда үйінде кір сабын 70, кір жуатын ұнтақ 200, сабынсу 300 теңгеден сатылуда. «Серікбол» сауда үйінде теледидар 50 мың, шаңсорғыш 10 мың, тоңазытқыш 70 мың теңгені құрайды. «Думан» сауда үйінде ерлердің маусымдық аяқ киімдері 5000, әйелдерге арналған маусымдық аяқ киімдер 4500, балаларға арналған аяқ киімдер 3000, ерлер шалбары 5000, маталардың барлық түрінен тігілген әйелдердің көйлегі 3000 теңге. «Жазира» дүкенінде дәптер 10, қаламсап 15, ал әк 45 теңгеден сатылуда.

Арал ауданы. «Алтынбай» сауда үйінде, маталардың барлық түрінен тігілген қыздардың көйлегі 2300, әйелдерге арналған аяқ киім 3000 теңгені құрайды. «Дархан» сауда үйінде ерлер шалбары 4500 теңгеден сатылып жатыр. Ерлерге арналған аяқ киім «Би-би» сауда үйінде 3000 теңгеден халыққа ұсынылуда. «Аружан» сауда үйінде балаларға арналған аяқ-киім 2300 теңгені құрайды. «Ілтипат» тұрмысқа қажетті заттар дүкенінде ұнтақ 130, сабынсу 200, кірсабын 50 теңгеден сатылып жатыр. «Қанағат» коммуналдық базарында дәптер 10, қалам 15, әк 100 теңгеден халыққа ұсынылуда. «Алсер» сауда үйінде теледидар 53 мың, «Технодом» сауда үйінде шаң сорғыштар 14 мың, тоңазытқыш 49 мың теңгеден сатылып жатыр.

Шиелі ауданы. «Қанағат» дүкенінде теледидар 33 мың, шаңсорғыш 12 мың теңгені, ал «Ермат» дүкенінде тоңазытқыш 40 мың теңгені құрайды. Орталық базарда кір сабын 40, кір жуатын ұнтақ 200, сабынсу 350, балаларға арналған аяқ киімдер 1500, ерлер шалбары 3500, ерлердің маусымдық аяқ киімдері 3500, әйелдер маусымдық аяқ киімдері 2000, маталардың барлық түрінен тігілген әйелдердің көйлегі 3000 теңгеден сатылуда. «Аян» құрылыс заттар дүкенінде әк 35 теңгеден сатылуда. «Ақсәуле» канцеляриялық дүкенінде дәптер 8, қаламсап 15 теңгеден ұсынылуда.

Қармақшы ауданы. «Ұлар» канцеляриялық тауарлар дүкенінде дәптер 12, қаламсап 15 теңгеден сатылып жатыр. «Сұлтан» сауда дүкенінде кір сабын 70, сабынсу 250 теңгеден сатылуда. «Молшылық» құрылыс дүкенінде 1 қап әк 1000 теңгені құрайды. «Эльдорадо» дүкенінде тоңазытқыш 60500, телидидар 55 мың, шаңсорғыш 12000 теңгеден сатылып жатыр. «Адина» киімдер дүкенінде барлық киімдер түріне, әсіресе ерлер шалбарына, ерлердің маусымдық аяқ киімдеріне, маталардың барлық түрінен тігілген әйелдерге арналған көйлектерге, әйелдер маусымдық аяқ киімдеріне және балаларға арналған аяқ киімдеріне 40-50 пайыз жеңілдіктер жасалуда.

Жанақорған ауданы. «Кәусар» дүкенінде сабынсу 180, ұнтақ 130 теңгеден халыққа ұсынылуда. «Нұр» базарында әйелдер маусымдық аяқ киімдері 2000, ерлер шалбары 3000, балаларға арналған аяқ киім 1300, ерлерге арналған аяқ киім 1250, әйелдерге арналған маталардың барлық түрінен тігілген көйлектер 3500 теңгеден сатылуда. Ал әк 50, кір сабын 50, шаңсорғыштың бағасы 12 мың теңгені құрайды. «Береке» сауда үйінде теледидар мен тоңазытқыштың бағасы 55 мың теңгені құрайды.

ШЕТЕЛДЕ ДІНИ БІЛІМ АЛУДЫҢ ШАРТТАРЫ

«Халықтың кемеліне келіп өркендеп өсуі үшін ең алдымен азаттық пен білім керек» - деп Ш.Уәлиханов айтқандай, тәуелсіздік алған кезден бастап рухани білім алуға ден қойдық. Әсіресе, сол уақыттарда дінге бет бұрушы жастар қатары бүгінгідей басым болғаны да белгілі.

Халқымыздың 70 пайыздан астамы ұстанатын Ислам дінінде білім алу – өте маңызды және сауапты амалдардың бірі. Мұхаммед пайғамбардың бір хадисінде: «Ілім үйрену – әрбір мұсылман еркек пен әйелге парыз» - делінген. Осы орайда, кезінде білімімен атағы шыққан бабаларымыздың Бұхара, Самарқанд, Хиуа, Үргеніш, сондай-ақ Бағдат пен Шам қалаларында білім алғанын тарихтан білеміз. Әсіресе, қасиетті Сыр өңірінде өмір сүрген дін ғұламалары ишандар мен мақсұмдар, қалпелер мен ахундар Өзбекстандағы медреселерде білім алған болатын.

Алайда, сол уақыттардағы шәкірттер алдымен ауыл молдасынан сауат ашып, діни ілімінің іргетасын қалап, ұстанымын қалыптастырып, содан соң ұстазының жолдауымен үлкен медреселерге білім алуға баратын.

Ал, тәуелсіздікке қол жеткізгеннен кейінгі алғашқы жылдары біздің елімізде діни оқу орындарының болмауына байланысты жастарымыз діни білімі мен дәстүрлі ұстанымы қалыптаспай Египет, Сирия, Ливан, Йемен, Ливия, Сауд Арабия Корольдігі, Түркия, Пәкістан және Малайзия елдерінде алыс-жақын мұсылман елдерінен білім ала бастады. Оның басты себептерінің бірі Кеңестік дәуірдің солақай саясатымен «дін апиын» – деп мешіт-медреселер жабылып, діни білім беретін имамдар мен молдалардың қуғынға ұшырауы болатын. Ең өкіністісі, сол саясаттың кесірінен ғасырлар бойы өз үйлесімі мен жалғасын тауып келе жатқан дәстүрлі дініміз бен бабалар сабақтастығы үзіліп қалды. Оның нәтижесі бүгінгі күні қоғамда көрініс беруде. Уақыт өте шет елдерде діни білім алып жүрген кейбір жастарымыз тек қана діни білім алмай, сол елдерде бұрыннан қалыптасқан біздің дәстүрімізге жат ағымдардың ықпалында қалып, осылайша, сол жат діни идеологияларды елімізде тарата бастады. Содан болар, қазіргі таңда елімізде тыйым салынған «Таблиғи жамағат», «Хизбут-тахрир», «Ат-такфир уал хиджра», т.т. ағымдар пайда болды.

Сондай-ақ, шет елдерде білім алған кейбір жастарымыз қоғамда ғасырлар бойы қалыптасқан дәстүрлі діни ұстаным мен салт-дәстүрлерді жоққа шығарып, «мынау ширк», «мынау бидғат» деп пікір айта бастағандары да шындық. Оның басты себебі, сол жастармыздың өзінің тарихы мен мәдениетін, ұлттық рухани құндылықтарын жіті білмеулері. Ж.Баласағұн бабамыздың: «Кімде-кім халқынан алмаса тәлім, Оны үйрете алмас ешбір мұғалім» - дегені бекер болмаса керек.

Әрине, біздің еліміздің кез келген азаматтары шетелдерде зайырлы, діни білім ала алады. Осы орайда, шет елдерде білім алу үшін Қазақстан мұсылмандары діни басқармасының жолдамасымен барған дұрыс. Сондай-ақ, шет елдерде білім алуға ниеттенген жастар және олардың ата-аналары, жақын туыстары Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Дін істері комитеті әзірлеген «Қазақстан Республикасының шетелге білім алуға шығатын азаматтарына арналған дін мәселелері бойынша жадынама» атты құжатымен танысқаны абзал. Бұл құжат қазақстандық жастарға шетелде жүріс-тұрысын реттеуге, әртүрлі жағдайларда дұрыс әрекет етуді үйретуге арналған. Атап айтқанда, жадынамада азаматқа шетелде болған кезінде сол елдің мемлекеттік тәртібін, заңдарын, дәстүрлері мен салтын құрметтеу керектігін түсіндіреді. Жадынама Қазақстанның Мәдениет және спорт министрлігі Дін істері комитеті мен Білім және ғылым, Сыртқы істер министрліктерінің ресми сайттарында жарияланған.

Десек те, қазіргі әлемдегі әсіресе, Таяу Шығыс пен араб елдеріндегі кейбір қоғамдық-саяси ахуалды ескергеніміз дұрыс. Сондықтан да, діни білімді отандық оқу орындарында алған маңызды. Осы орайда, біздің жастарымыз, жалпы қоғам қазіргі таңда елімізде сапалы діни білім алуға болатындығын білгені абзал.

Бүгінгі күні елімізде ислами бағыттағы бір ислам университеті мен тоғыз медресе жұмыс жасауда. Сондай-ақ, Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Л.Н.Гумилев атындағы ЕҰУ, Е.Бөкетаев атындағы ҚарМУ, Қ.А.Яссауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті мен Шет тілдері және іскерлік карьера университеттері дінтану мамандығы бойынша білім беруде.

Аталған оқу орындарында мемлекеттің тапсырысы бойынша 800 студент, яғни дінтанушылар мен исламтанушылар білім алуда. Бұл қазіргі таңда өз елімізде де кәсіби жоғары діни білім алуға болатындығын көрсетуде. Және де болашақ үміткерлерге мол мүмкіндіктер жасалуда. Айта кету керек, осы оқу орындарындағы барлық діни, сондай-ақ, зайырлы пәндерді оқыту бағдарламалары Білім және ғылым министрлігінің талаптарына сәйкес әзірленген.

Осы орайда, еліміздегі «Нұр-Мүбарак» Египет ислам мәдениеті университеті – Қазақстан Республикасының жоғары білімді имамдар, исламтану, дінтану, екі шет тілі мамандарын дайындайтын бірегей жоғары оқу орны. 1993 жылы ҚР Президенті Н.Назарбаев пен Египет Араб Республикасының Президенті арасындағы келісім негізінде ашылған Университетті алғашқы 10 жылда 500-ден астам исламтанушы, дінтанушы, тіл мамандары бітірді, оның 300-ден астамы жоғары білімді имамдар. Университет бүгінде жыл сайын екі жүзден аса мамандар даярлауға қол жеткізді.

Қазіргі таңда университетте 76 оқытушының 18 PhD докторы, 7 профессор, 8 доцент, 7 ғылым кандидаты дәріс береді. Жалпы, бұл университет Орта Азия мен ТМД елдеріндегі алдыңғы қатарлы білім орны саналады.

Қазір елімізде кәсіби жоғары білімді діни кадрлар мәселесі, жастардың діни білім алу үшін шет елдерге ынталарының артуы өзектілігін жоғалтқан жоқ. Аймағымызда да бұл мәселелерді шешуге нақты бірқатар шаралар қабылдануда.

Атап айтқанда, 2014 жылғы 12 желтоқсанда облыс әкімі Қ.Е.Көшербаев «Нұр-Мүбарак» Египет ислам мәдениеті университетінің ректоры, Әл-Азһар университетінің профессоры, доктор Жудда Абдулгани Басюниді қабылдап, Қызылорда облысы әкімдігі мен «Нұр мүбарак» Египет ислам мәдениеті университетінің арасындағы меморандумға қол қойды.

Қызылорда облысының әкімдігі мен «Нұр-Мүбарак» университетінің арасындағы әріптестік жұмыстар нәтижесінде облыс тұрғындарының діни сауаттылығын арттыру, мешіттерді білікті кадрлармен қамтамасыз ету, аймақ жастарының жоғары діни білім алуларына мүмкіндіктер жасау мәселелері шешімін табуда.

Қазіргі күні «Нұр-Мүбарак» университетінде сырбойылық 48 жас білім алуда. Оның ішінде 11 студенттің оқу ақысы мен жатақханасы аймақ басшысының қолдауымен бюджеттен тыс көздер арқылы төленді.

2015 жылғы қазан айында Алматы қаласында университеттің қызылордалық студенттерімен кездесу өткізіліп, онда оқу орнын аяқтағаннан кейін елге келіп қызмет жасау жөнінде келіссөздер жүргізілді. Сондай-ақ, аталған университетте оқитын студенттермен тығыз қарым-қатынас орнатылып, олардың қысқы демалысын тиімді пайдалану мақсатында Қызылорда қаласы мен аудандарда жоғары және орта арнаулы оқу орындары мен білім беру ұйымдарында студенттердің қатысуымен кездесулер өткізілді.

Университетпен бірлескен шаралардың нәтижесінде ағымдағы жылғы 15 қаңтардан бастап университеттің 2 магистранты Қазалы, Қармақшы аудандарындағы мешіттерге имамдық қызмет атқаруда.

Сондай-ақ, өткен жылы 12-25 қазан аралығында «Облыстық ішкі саясат басқармасының дін мәселелерін зерттеу орталығы» КММ-нің 10 теолог-маманы «Нұр-Мүбарак» Египет ислам мәдениеті университетінде екі апталық арнайы курстан өтіп, білімдерін жетілдірді.

Бұл өз кезегінде аймақтағы діни ахуалға талдау жүргізуде, дәстүрлі емес ағымдардың алдын алуда мекеме мамандарының біліктілігін арттыруға септігін тигізді.

Жалпы, қазіргі таңда діни білім алуды мақсат тұтқан жастарға айтар ұсынысым дінді шексіз ғаламтор кеңістігіндегі белгісіз тұлғалардан немесе ретсіз ел асып шет елдерден іздемей, білікті ғалым-ұстаздары бар өз Отанымыздағы жоғары оқу орындарынан алу.

Бақытжан КАМАЛОВ,
«Қызылорда облыстық ішкі саясат басқармасының Дін мәселелерін зерттеу орталығы» КММ-нің директоры.

АРДА ТУҒАН АЗАМАТ ЕДІ

Қоғамды қозғайтын, адам санасын өзгертетін тұлғалар болады. Олар өзінің қатарынан, заманынан озық туады. Сондай ел перзенттерінің бірі, саналы ғұмырын ауыл шаруашылығы саласының дамуына арнаған білікті басшы, шежірелі Шаған ауылынан шыққан Қожабек Кенжебекұлы Дәдікбай еді. Еліне еңбегін арнаған ардақты азамат, туған елді түлету жолында тындырымды тірлігімен ерекшеленіп, жүріп өткен сара жолы кейінгі ұрпаққа үлгі-өнеге саналады.

Халық игілігі жолында еңбек етіп, шатқаяқтап тұрған шаруашылықтың қалыпты жұмыс жасауына барлық жағдайды жасаған Қ.Дәдікбайдың есімі Сыр жұртшылығына етене таныс. Сол себепті көнекөз қариялар ел үшін туған ерен ер туралы «Қожабек Шаған ауылының ғана емес, жалпы елдің тұтқасын ұстауға жарайтын азамат еді» деп сағына еске алады. Небәрі, 44 жасында келместің кемесіне мініп, бақилық сапарға аттанған оның көкейінде «Туған ауылымды қайтсем де көркейтемін» деген арман-мақсаттар көп болатын. Амал нешік, асқаралы армандар 2000 жылдың 6 қаңтарында мәңгілікке тоқтады... Елбасы Н.Ә.Назарбаевтың қолынан «Құрмет» орденін иеленген жанның жүріп өткен жолы ел тұтқасын ұстаған азаматтарға өнеге, жас буынға үлгі екені анық. Бұлай деуіміздің басты себебі ол нарық заманының нағыз кадры болатын. Осыған орай 2016 жылға арналған қоғамдық-саяси маңызды шаралардың күнтізбелік жоспарына Қожабек Дәдікбайдың 60 жылдығына арналған еске алу шарасы да енгізілді.

Қожабек Дәдікбайды шағандықтардың үлкен-кішісіне дейін атымтай жомарт азамат ретінде жақсы біледі. Ол ел басына түскен қиын кездерде еңбекқорлығы мен іскерлігінің арқасында алыс-жақын шетелдерге шығып, жаңа технологияларды өндіріске қосты. Ауыл халқын жұмыспен қамтып, шаруашылықты жандандырды. Іргелі елге айналдырған ауылды бүгінде Бердібек Қадыров жалғап, «Шаған Жер» серіктестігінің жұмысын жалғастырды.

Өмірінің соңына дейін «Шаған» агрофирмасының директоры қызметін атқарған атпал азаматтың есімін ұлықтауды мақсат еткен шаралар жақында өзі туып-өскен Шаған ауылында ұйымдастырылды. Аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің және Шаған ауылдық мәдениет үйінің ұйымдастыруымен өткен «Есімің әрқашанда ел есінде» атты аудандық ақындар мүшәйрасына 16 талапкер қатысты. Мүшәйра басталмас бұрын Қ.Дәдікбай туралы түсірілген деректі фильм көрсетілді. Қожабек Дәдікбайдың жары Тұраш Дәдікбай сөз сөйлеп, арда азаматты ұлықтап жатқан халқына алғыс білдірсе, аудандық мәслихат депутаты, «Шаған-Жер» ЖШС төрағасы Бердібек Қадыров, «Шаған» агрофирмасының дамуы мен экономикалық өсіп-өркендеуі үшін Қожабек Кенжебекұлының елеулі үлес қосқаны мен білімді де білікті басшы болғаны жөнінде естелік айтты. Мұнан соң мүшәйраға қатысушы талапкерлерге сәттілік тілеген көрермендер арда азамат еңбек жолын өлеңмен өрнектеген ақындардың өлеңдерін құмарлана тыңдады.

Жыр додасына ақындар елін сүйген, елі сүйген іскер азамат жайлы жазған арнау өлеңдерін оқыды. Нәтижесінде отты жырларымен қазылар көңілінен шыққан қоғалыкөлдік Байрон Есенбаев «Асыл азамат» атты жырымен бас жүлдені жеңіп алды. Ал жүлделі І орын С.Сейфуллин ауылынан келген Бағдат Есназарға бұйырса, ІІ орынды тереңөзектік ақын-журналист Актөре Ибрагимұлы қанжығасына байлады. Сондай-ақ, қос бірдей ІІІ орынды шағандық Ақерке Балман мен інкәрдариялық Шынар Ізбасқанова иеленді. Талапкерлердің жас ерекшелігіне шектеу болмаған мүшәйрада Шегебай Бәшенов, Ботагөз Қошанова, Інжу Дүйсенғалиева сынды бірқатар талапкерлер ынталандыру сыйлығымен марапатталды. Сондай-ақ, барлық талапкерлерге естелік ретінде қарымды қаламгер Қази Данабаевтың Қ.Дәдікбай туралы жазған «Қыран қия» кітабы тарту етілді. Сонымен қатар, бұл күні «Шаған» балалар және жасөспірімдер спорт мектебінің ұйымдастыруымен волейболдан облыстық турнир де өткізілді. Еске алу шарасының соңында Қ.Дәдікбайдың інісі, «Orda Trans Servis» ЖШС бас директоры Марат Дәдікбай мүшәйрада оқылған өлеңдердің алдағы уақытта кітапша болып жарыққа шығатынын жеткізді. Сондай-ақ, шараны ұйымдастыруға қолдау көрсеткен аудан әкімдігіне алғысын білдірді.

Аудан жұртшылығы осылайша арда азаматын ұлықтап, еске алды. Мүшәйрадан соң Қ.Дәдікбайдың рухына арналып ас берілді.

Тау алыстаған сайын биіктей беретіні секілді Қожабек Кенжебекұлының да есімі жыл өткен сайын жаңғырып, ауылдастары мен ағайын-туыстарының есінде мәңгілікке сақталмақ.

Нұрбек ДӘУРЕНБЕКОВ.
Сырдария ауданы.

«ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫНЫҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ ЖӘНЕ СПОРТ БАСҚАРМАСЫ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ БАСШЫЛЫҒЫНЫҢ АЗАМАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ КЕСТЕСІ

Мемлекеттік органның атауы	Аты-жөні	Лауазымы	Азаматарды қабылдау күндері және уақыты	Мемлекеттік органның орналасқан жері, қабылдау бөлмесі	Байланыс телефоны
«Қызылорда облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Мұстафаев Садық Шонмұрынұлы	Басқарма басшысы	Сәрсенбі, Жұма 17:00-18:00	Қызылорда қаласы, Ғ.Мұратбаев көшесі №1, №1 бөлме	8 /7242/ 23-03-56
	Каленов Бағдат Кендебайұлы	Басқарма басшысының орынбасары	Сейсенбі, Бейсенбі 17:00-18:00	Қызылорда қаласы, Ғ.Мұратбаев көшесі №1, №2 бөлме	8 /7242/ 23-05-24

СЕНІМ ТЕЛЕФОНЫ

Мемлекеттік қызметшілердің «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің талаптарының бұзылуына жол бермеуі және оның алдын алу мақсатында «Қызылорда облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесінде 8 (7242) 23-01-38 «Сенім телефоны» жұмыс істейтіндігін хабарлаймыз.

ҚҰРМЕТТІ ТАЛАПКЕРЛЕР!

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы Петропавл гуманитарлық колледжі

2016-2017 оқу жылына орта (11 сынып) мектеп негізінде күндізгі оқу бөліміне «Серпін» мемлекеттік бағдарламасы бойынша талапкерлерді оқуға шақырады

Мамандықтар:
- 1305000 - «Ақпараттық жүйелер (қолдану облыстары бойынша)»

Біліктілігі - 1305033 Техник
- 0501000 - «Әлеуметтік жұмыс»

Біліктілігі - 0501013 «Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман»

Бюджет –11 сынып бойынша оқытылу қазақ тілінде жүргізіледі.

Оқу мерзімі:1 жыл 10 ай

Оқушыларға шәкіртақы (16759 теңге), жылына екі рет жолақысы төленеді, бір рет киім-кешекке төлемақы беріледі және жатақханамен қамтамасыз етіледі.

Мекен-жайымыз: 150000, Петропавл қ. Абай көшесі, 28 үй Тел.: 8(7152) 50-27-45, факс: 8(7152) 31-80-17, ұялы тел.: 87076315782, 87079258474 e-mail: colmagzhan@ mail.ru

«Сыр бойы», «Кызылординские вести», «Ақмешіт апталығы», «Ақмешіт жастары» және ауданның барлық басылымдарына хабарландыру орналастырғыңыз келсе:
70-00-49, 70-00-52
телефондары арқылы байланысуға болады.
E-mail: ***smjarnama@mail.ru***

ЖАРАМСЫЗ ДЕП ЕСЕПТЕЛСІН

Жусупов Баглан Нурлановичтің атына Қызылорда қаласындағы №12 кәсіптік-техникалық мектепті (қазіргі Қызылорда политехникалық колледжі) «Газбен және электрмен пісіруші» мамандығы бойынша 26.06.1997 жылы бітіргені жөнінде берілген З №0721372 дипломы жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

***

Қалмен Әселхан Ғаниқызының атына Қызылорда медициналық колледжін «Емдеу ісі» мамандығы бойынша 25.06.2014 жылы бітіргені жөнінде берілген ТКБ №0683272 дипломы жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

***

Байлиева Айдана Конспековнаның атына Қызылорда қаласындағы №7 орта мектептің 9 сыныбын 20.06.2007 жылы бітіргені жөнінде берілген ЖНБ №0246225 куәлігі жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

***

Аекеев Султан Нуржигитовичтің атына Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кентіндегі Жанқожа батыр атындағы №70 орта мектепті 2004 жылы бітіргені жөнінде берілген №0692370 аттестаты жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

***

Баймаханов Найзабек Рзақұлұлының атына Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кентіндегі Жанқожа батыр атындағы №70 орта мектепті (бұрынғы №17 қазақ орта мектебі) 1982 жылы бітіргені жөнінде берілген №051351 аттестаты жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

бұрын 106 кг

қазір 68 кг.

Доктор Р. Хайруллина тәсілімен жылдам әрі оңай арықтаңыз.
Нәтижесі 100 %.
- Біздің әдісіміз ғылыми дәлелденген және 20 жыл бойы патенттелген.
- Сізге ашығудың және калория есептеп жатудың қажеті жоқ.
- Сеанстан соң Сіз тәттіден және ұн тағамдарынан оңай бас тартасыз.
- Біз Сізбен 4 ай ғана жұмыс жасаймыз, сөйтіп тамақтану тәртібіндегі жаңа өзгерістерге қалыптасуыңызға көмек береміз.
- www.pohudet.kz

Кеңес беру тегін!
Сеанс Қызылорда қаласында 2016 жылдың 14 мамырында сағат 16.00-де болады.

Тел.: 22-38-22, 8-705-411-64-98, 8-775-803-75-57.

МЕРЕЙЛІ ЕҢБЕКТЕРІҢІЗ ЖАНА БЕРСІН!

Туабітті мүмкіндігі шектеулі 8 жасар қызым Жазира Кірқабақова қатты наукастанып, облыстық медицина орталығының балалар хирургиясы бөліміне келіп түстік. Бөлімдегі медицина қызметкерлері жылы қабылдап, қызыма барлық ем-домын жасады. Бүгінде үйімізге аман-есен сауығып оралдық. Дәрігерлік көмек қолын созған білікті дәрігер, бөлім меңгерушісі Нұрымов Аманғали Тасболатұлына және бөлім мейірбикелеріне аналық алғысымды білдіргім келеді. Емделушілерге жасап жатқан мерейлі еңбектеріңіздің жемісін көріп, дендеріңізге саулық, отбастарыңызға бақ-береке тілеймін.

Ізгі ниетпен,
Жазираның анасы Гүлжақан Отызбаева.
Қармақшы ауданы.

Хабарлама

ҚР Қоршаған ортаны қорғау министрінің 2007 ж. 28.06 №204-ө бұйрығымен бекітілген «Жоспарлау алдындағы, жоспарлау, жобалау алдындағы және жобалау құжаттамасын әзірлеу кезінде көзделіп отырған шаруашылық және өзге де қызметтің қоршаған ортаға әсеріне бағалау жүргізу бойынша нұсқаулықтың» 53-тармағына сәйкес «ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ «Оңтүстік-Батыс Қарабұлақ кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№31, 32 ұңғымаларға айдамалау құбырларын тарту» жобасы бойынша қоғамдық пікірді тіркеу үшін жазбаша ұсыныстар мен ескертулерді қабылдайды.

Жазбаша ұсыныстар мен ескертулер Қызылорда қаласы, Қазыбек би к., 13 мекенжайында және Azhimurat.Orazbayev@petrokazakhstan.com электронды поштасы арқылы қабылданады.

Анықтама алу телефоны: (7242) 29-92-11.

***

«ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ 2007 жылғы 9 қаңтардағы №212-ІІІ Қазақстан Республикасының Экология кодексінің 57-бабының талаптарына сәйкес «Оңтүстік-Батыс Қарабұлақ кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№31, 32 ұңғымаларға айдамалау құбырларын тарту» жұмыс жобасы жөніндегі құжаттаманың мемлекеттік экологиялық сараптамаға жолданғандығы жайлы хабарлайды.

Барлық мүдделі азаматтар мен қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік сараптамадан өткізу кезеңінде өздерінің ой-пікірлерін білдіру мүмкіндігі беріледі.

Анықтама алу телефоны (7242) 29-92-11.

***

ҚР Қоршаған ортаны қорғау министрінің 2007 ж. 28.06 №204-ө бұйрығымен бекітілген «Жоспарлау алдындағы, жоспарлау, жобалау алдындағы және жобалау құжаттамасын әзірлеу кезінде көзделіп отырған шаруашылық және өзге де қызметтің қоршаған ортаға әсеріне бағалау жүргізу бойынша нұсқаулықтың» 53-тармағына сәйкес «ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ «Арысқұм кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№7, 14, 87, 104, 115, 164 ұңғымаларға, СТБ-6 және СТБ-7 су тарату бекеттеріне айдамалау құбырларын тарту» жобасы бойынша қоғамдық пікірді тіркеу үшін жазбаша ұсыныстар мен ескертулерді қабылдайды.

Жазбаша ұсыныстар мен ескертулер Қызылорда қаласы, Қазыбек би к., 13 мекенжайында және Azhimurat.Orazbayev@petrokazakhstan.com электронды поштасы арқылы қабылданады.

Анықтама алу телефоны: (7242) 29-92-11.

***

«ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ 2007 жылғы 9 қаңтардағы №212-ІІІ Қазақстан Республикасының Экология кодексінің 57-бабының талаптарына сәйкес «Арысқұм кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№7, 14, 87, 104, 115, 164 ұңғымаларға, СТБ-6 және СТБ-7 су тарату бекеттеріне айдамалау құбырларын тарту» жұмыс жобасы жөніндегі құжаттаманың мемлекеттік экологиялық сараптамаға жолданғандығы жайлы хабарлайды.

Барлық мүдделі азаматтар мен қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік сараптамадан өткізу кезеңінде өздерінің ой-пікірлерін білдіру мүмкіндігі беріледі.

Анықтама алу телефоны (7242) 29-92-11.

***

ҚР Қоршаған ортаны қорғау министрінің 2007 ж. 28.06 №204-ө бұйрығымен бекітілген «Жоспарлау алдындағы, жоспарлау, жобалау алдындағы және жобалау құжаттамасын әзірлеу кезінде көзделіп отырған шаруашылық және өзге де қызметтің қоршаған ортаға әсеріне бағалау жүргізу бойынша нұсқаулықтың» 53-тармағына сәйкес «ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ «Қызылқия кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№99, 113, 119, 126, 351 ұңғымаларға айдамалау құбырларын тарту» жобасы бойынша қоғамдық пікірді тіркеу үшін жазбаша ұсыныстар мен ескертулерді қабылдайды.

Жазбаша ұсыныстар мен ескертулер Қызылорда қаласы, Қазыбек би к., 13 мекенжайында және Azhimurat.Orazbayev@petrokazakhstan.com электронды поштасы арқылы қабылданады.

Анықтама алу телефоны: (7242) 29-92-11.

***

«ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ 2007 жылғы 9 қаңтардағы №212-ІІІ Қазақстан Республикасының Экология кодексінің 57-бабының талаптарына сәйкес «Қызылқия кенішіндегі су айдамалау жүйесі. №№99, 113, 119, 126, 351 ұңғымаларға айдамалау құбырларын тарту» жұмыс жобасы жөніндегі құжаттаманың мемлекеттік экологиялық сараптамаға жолданғандығы жайлы хабарлайды.

Барлық мүдделі азаматтар мен қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік сараптамадан өткізу кезеңінде өздерінің ой-пікірлерін білдіру мүмкіндігі беріледі.

Анықтама алу телефоны (7242) 29-92-11.

ХАБАРЛАНДЫРУ

Қызылорда қаласының нотариусы Қалтайқызы Актолқын Қызылорда қаласы, Қаратал көшесі №112 үй тұрғыны 2015 жылдың 25 қарашасында қайтыс болған азамат Ембергенов Болатбек Қалжанұлының атынан мұралық істің ашылғанын хабарлайды.

Мұрагерлер болса, мына мекен-жайға хабарласуын сұраймыз: Қызылорда қаласы, Торайғыров көшесі №80-А/12, байланыс тел.: 8(7242) 25 55 23.

"ГазКАД"
Қызылорда, Жахаев к-сі н-з "Жібек Жолы" СОО артында
Төретам, "Главная дорога" ТЖО
АВТОКӨЛІККЕ ГАЗ ОРНАТАМЫЗ
-диагностика
-регулировка
-жөндеу
АВТОЭЛЕКТРИК
-КОМПЬЮТЕРЛІК ДИАГНОСТИКА
-ҚОСЫМША ЖАБДЫҚТАР ОРНАТУ
-ҚЫСҚА ТҰЙЫҚТАЛУЛАРДЫ ЖОЮ
-ФОРСУНКАЛАРДЫ АРНАЙЫ ЖАБДЫҚПЕН ТАЗАЛАУ
-КЕЗ-КЕЛГЕН КҮРДЕЛІЛІКТІ ЖӨНДЕУ
8-707-141-80-50; 8-708-171-80-50; 8-771-511-80-50

«ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» акционерлік қоғамының басшылығы мен ұжымы басқарма төрағасының заң мәселелері жөніндегі орынбасары Кәдеев Дәурен Исақұлына әкесі

Исак Кәдеевтің

қайтыс болуына байланысты қайғысына ортақтасып, көңіл қосын білдіреді.

***

«Көлжан» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің басшылығы мен ұжымы «ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ басқарма төрағасының заң мәселелері жөніндегі орынбасары Кәдеев Дәурен Исақұлына әкесі

Исак Кәдеевтің

қайтыс болуына байланысты қайғысына ортақтасып, көңіл қосын білдіреді.

Меншік иесі:
Сыр медиа
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

БАС ДИРЕКТОР
Аманжол ОҢҒАРБАЕВ
☎ қабылдау бөлмесі тел/факс 70-00-36

Сыр бойы
Қызылорда облыстық газетінің редакциясы

БАС РЕДАКТОР
Жұматәли ӘБДІРАМАН
☎ қабылдау бөлмесі 40-02-17

Бас редактордың орынбасары 70-00-43
Жауапты хатшы 70-00-81

бөлімдер:
руханият және ақпарат - 70-00-64, 70-00-73
экономика - 70-00-41, 70-00-68
әлеумет және саясат - 70-00-41
жарнама - 70-00-49, 70-00-52
есеп-қисап - 70-00-39, 70-00-38
заңгер - 70-00-42
компьютер орталығы - 70-00-34
корректор бөлімі

меншікті тілшілер:
Арал, Қазалы:
Жұмабек Табынбаев - 8724 38 2-34-07
Шиелі, Жаңақорған:
Нұрмахан Елтай - 8724 32 4-59-51

e-mail: syrboyi@mail.ru
site: www.syrboyi.kz
Газет аптасына 3 рет, сейсенбі, бейсенбі, сенбі күндері шығады
Газет Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетінде тіркелген.
Тіркеу куәлігі №12993-Г, 27.08.2012 ж.
"Сыр бойы" облыстық газеті ҚР СТ ИСО 9001-2009 "Сапа менеджменті жүйесі" талаптарына сәйкес сертификатталған.
Авторларға қаламақы тапсырыс бойынша төленеді, қолжазба өңделеді және қайтарылмайды. Жарияланымдар газеттің түпкілікті көзқарасын білдірмейді. *"АҚ"-ақылы қызмет.
Газет редакциясының компьютер орталығында қатталып, "Сыр медиа" ЖШС өз баспаханасында басылды. Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4
Газеттің таралымына "Қазпошта" - 23-54-51, "Евразия-Пресс" - 27-62-84 жауапты.
Редакция мекен-жайы: Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4
Таралымы 25330
Тапсырыс № 473
Электронды оқылым 23000.