

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 20 августа 2019 года № 49/02 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 августа 2019 года № 5443. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14 апреля 2020 года № 23/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14.04.2020 № 23/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 4 мая 2019 года № 274 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18656), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламенты следующих государственных услуг:

1) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на старательство" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

2. Государственному учреждению "Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Карагандинской области согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

5. Постановление "Об утверждении регламентов государственных услуг" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Карагандинской области*

*Е. Кошанов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

## **Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги - заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки или письмо-уведомление о наличии полезных ископаемых под площадью предстоящей застройки либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренных пунктом 10 Стандарта (далее - результат государственной услуги).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя при подаче услугополучателем всех необходимых документов посредством портала, направление руководству - 15 (пятнадцать) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) рассмотрение руководством документов услугополучателя и определение структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя и направление документов в структурное подразделение услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) рассмотрение ответственным исполнителем предоставленных документов на полноту, направление документов на согласование в республиканское государственное учреждение "Центрально - Казахстанский межрегиональный Департамент геологии и недропользования Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан "Центрказнедра" в городе Караганде" (далее - МД "Центрказнедра"), после согласования оформление результата государственной услуги ответственным исполнителем, предусмотренных пунктом 10 Стандарта - 8 (восемь) рабочих дней;

результат - оформление результата государственной услуги ответственным исполнителем;

5) визирование проекта результата государственной услуги руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - завизированный проект результата государственной услуги руководителем структурного подразделения;

6) подписание результата государственной услуги руководством – 1 (один) час;

результат – подписанный руководством результат государственной услуги.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя при подаче услугополучателем всех необходимых документов посредством портала, направление руководству – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель:

рассматривает представленные документы на полноту и направляет документы на согласование в МД "Центрказнедра" - 1 (один) рабочий день;

МД "Центрказнедра" рассматривает представленные документы - 5 (пять) рабочих дней и направляет ответ услугодателю;

ответственный исполнитель оформляет результат государственной услуги, предусмотренный пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

5) проект результата государственной услуги визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) результат государственной услуги подписывается руководством с помощью ЭЦП и направляется услугополучателю в "личный кабинет" – 1 (один) час.

8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга не оказывается через Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный или бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания услуги;

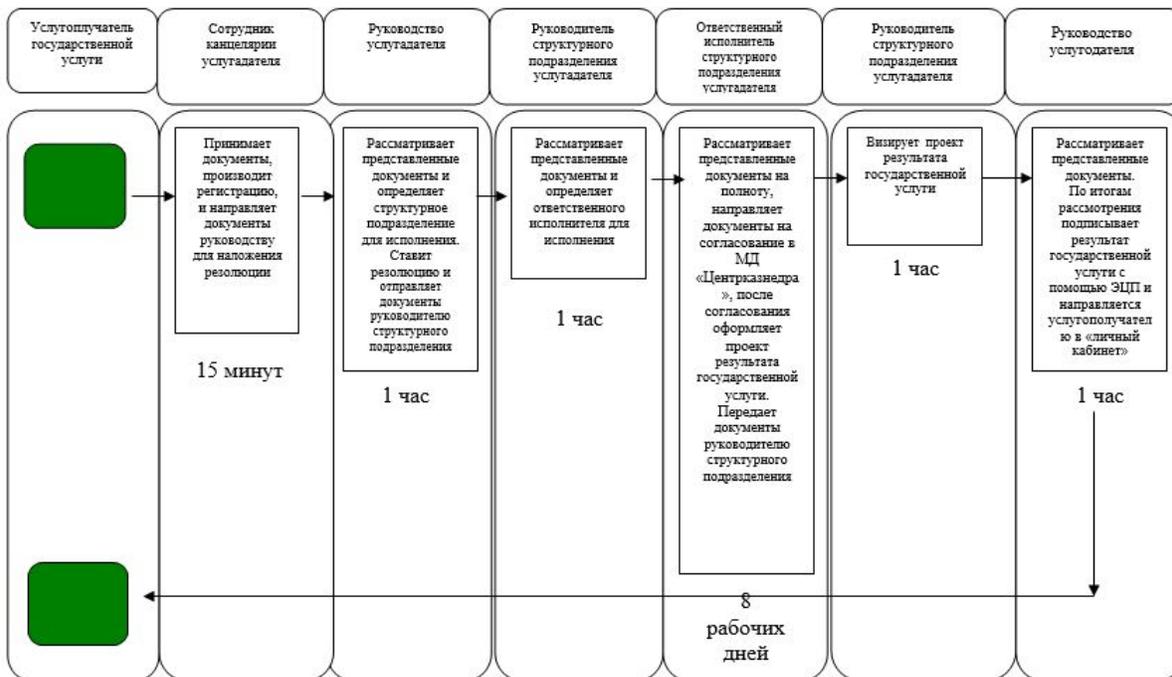
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения об отсутствии или  
малозначительности  
полезных ископаемых в недрах под  
участком  
предстоящей застройки"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



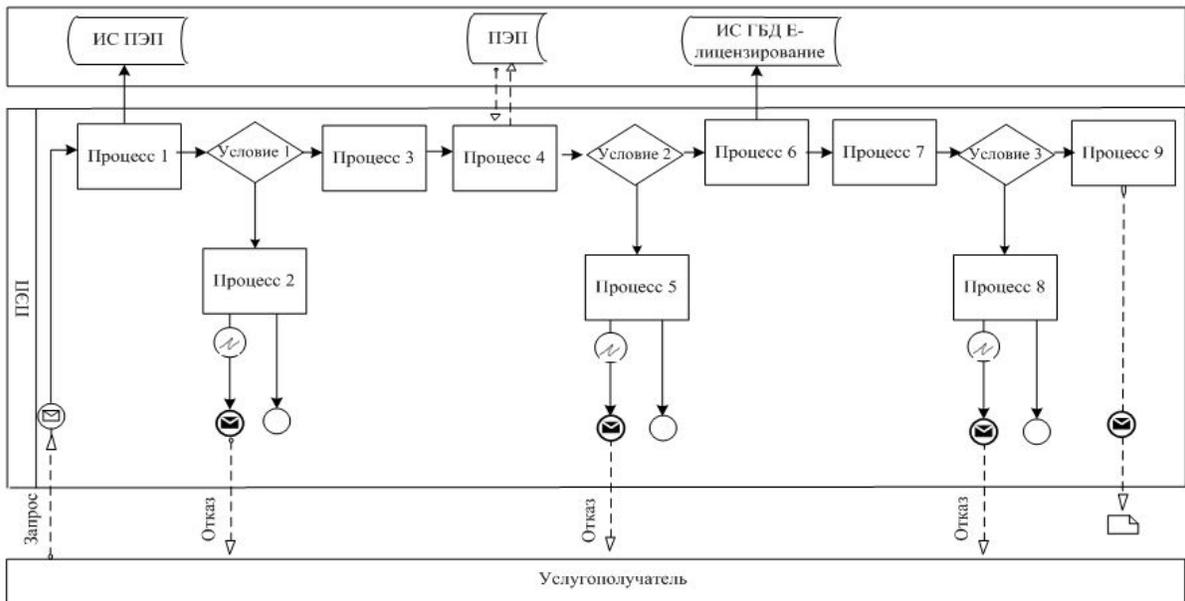
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения об отсутствии или  
малозначительности  
полезных ископаемых в недрах под  
участком  
предстоящей застройки"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

# **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренных пунктом 10 Стандарта (далее – результат государственной услуги).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя при подаче услугополучателем всех необходимых документов посредством портала, направление руководству - 15 (пятнадцать) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии и направление руководству;

2) рассмотрение руководством документов услугополучателя и определение структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя и направление документов в структурное подразделение услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) рассмотрение ответственным исполнителем предоставленных документов на полноту, направление документов на согласование в республиканское государственное учреждение "Центрально - Казахстанский межрегиональный Департамент геологии и недропользования Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан "Центрказнедра" в городе Караганде" (далее - МД "Центрказнедра"), после согласования оформление результата государственной услуги ответственным исполнителем, предусмотренных пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) рабочих дней;

результат - оформление проекта результата государственной услуги ответственным исполнителем;

5) визирование проекта результата государственной услуги руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - завизированный проект результата государственной услуги руководителем структурного подразделения;

6) подписание результата государственной услуги руководством – 1 (один) час;

результат - подписанный руководством результат государственной услуги.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя при подаче услугополучателем всех необходимых документов посредством портала, направление руководству – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель:

рассматривает представленные документы на полноту и направляет документы на согласование в МД "Центрказнедра" - 1 (один) рабочий день;

МД "Центрказнедра" рассматривает представленные документы - 5 (пять) рабочих дней и направляет ответ услугодателю;

ответственный исполнитель оформляет результат государственной услуги, предусмотренный пунктом 10 Стандарта - 2 (два) рабочих дня;

5) проект результата государственной услуги визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) результат государственной услуги подписывается руководством с помощью ЭЦП и направляется услугополучателю в "личный кабинет" – 1 (один) час.

8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга не оказывается через Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный или бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

11) условие 3 – проверка (обработка) услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания услуги;

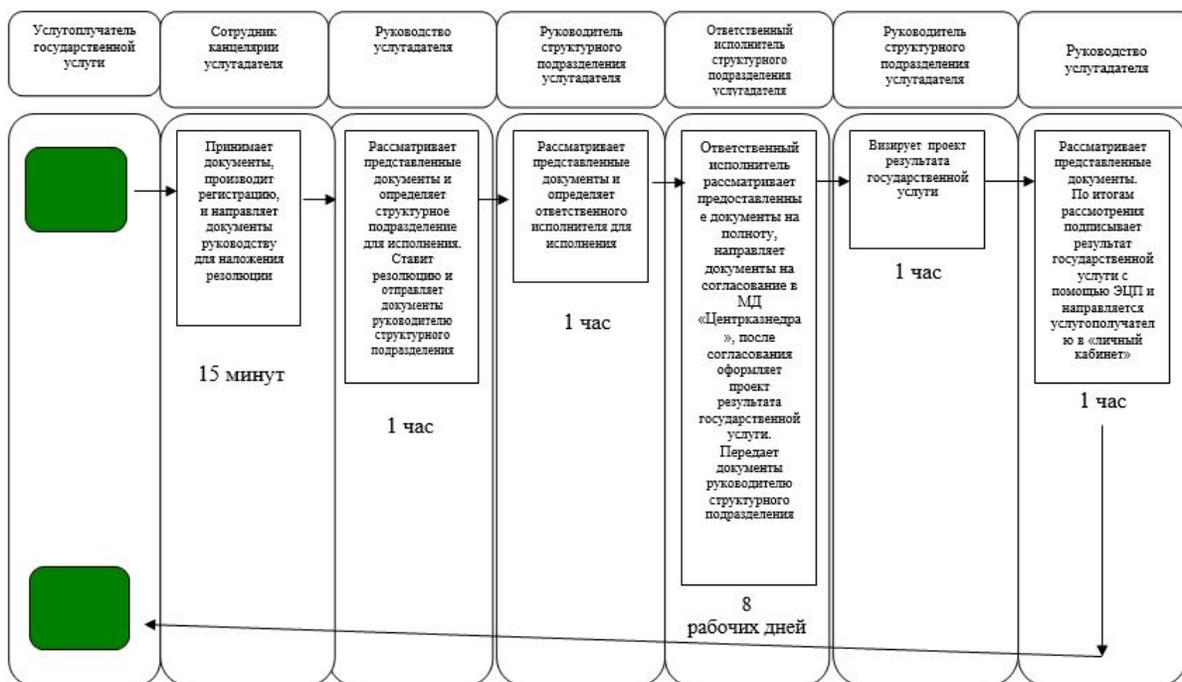
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на застройку  
территорий залегания полезных  
ископаемых"

## Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;

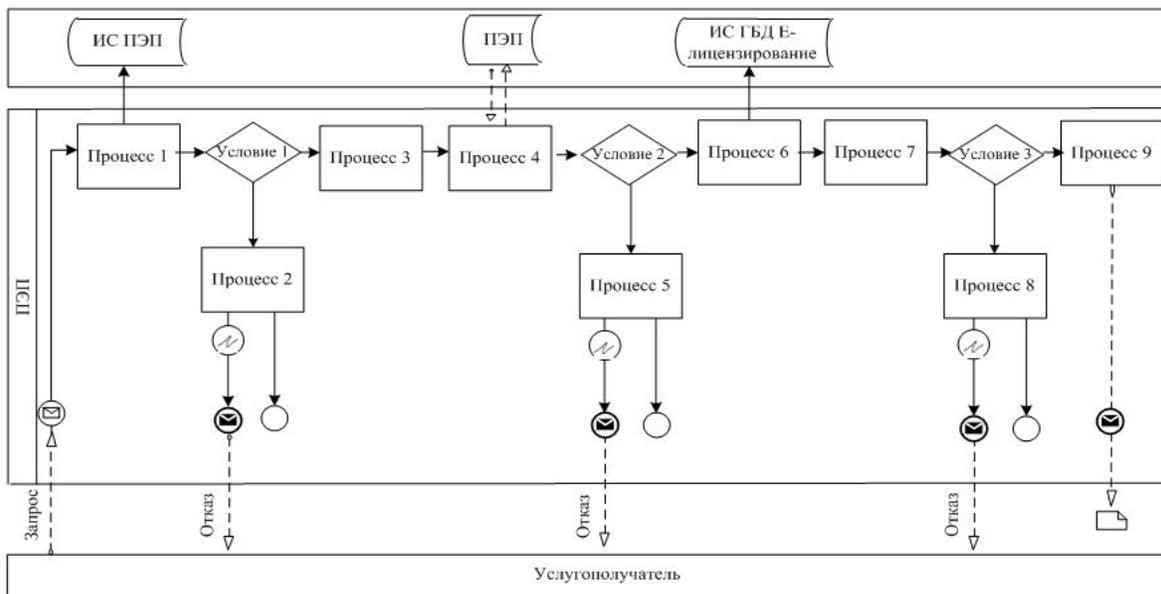


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на старательство"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на старательство" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на старательство", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на старательство, переоформленная лицензия, либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта (далее – результат государственной услуги).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 8 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) рассмотрение руководством документов услугополучателя и определение структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя и направление документов в структурное подразделение услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) рассмотрение ответственным исполнителем предоставленных документов на полноту, оформление результата государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

результат–оформление проекта результата государственной услуги ответственным исполнителем;

5) визирование проекта результата государственной услуги руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат – завизированный проект результата государственной услуги руководителем структурного подразделения;

б) подписание результата государственной услуги руководством и направление ответственному исполнителю – 1 (один) час;

результат – подписанный результат государственной услуги руководством и направление ответственному исполнителю;

7) заверение ответственным исполнителем лицензии, переоформленной лицензии печатью, регистрация лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) час;

результат - заверение ответственным исполнителем лицензии, переоформленной лицензии печатью, регистрация лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

8) выдача сотрудником канцелярии результата государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;

результат - выдача сотрудником канцелярии результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель:  
рассматривает представленные документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

оформляет проект результата государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

5) проект результата государственной услуги визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) результата государственной услуги подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель:

заверяет лицензию или переоформленную лицензию печатью, регистрирует лицензию или переоформленную лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю -15 (пятнадцать) минут.

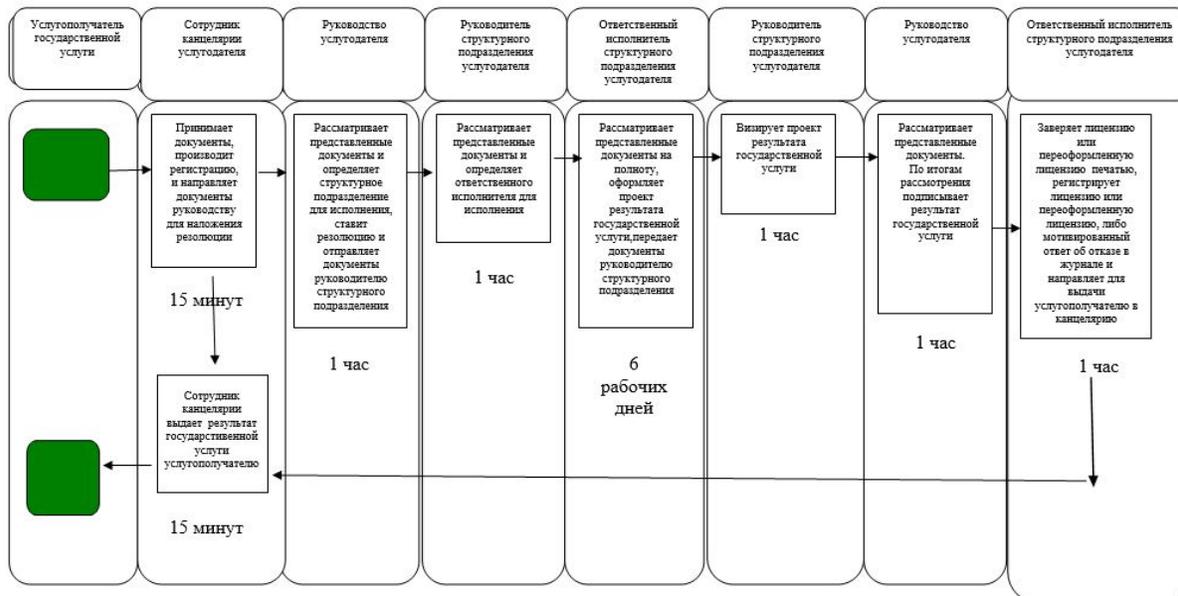
8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на старательство"

#### **Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

## Перечень некоторых постановлений акимата Карагандинской области, подлежащих признанию утратившим силу

1. Постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3454, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 5 ноября 2015 года № 157-158 и "Орталық Қазақстан" от 5 ноября 2015 года № 181-182, в информационно-правовой системе "Әділет" 30 октября 2015 года);

2. Постановление акимата Карагандинской области от 27 декабря 2016 года № 94/02 "О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4118, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 26 января 2017 года № 10 и "Орталық Қазақстан" от 26 января 2017 года № 10, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 02 февраля 2017 года);

3. Постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2017 года № 32/02 "О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4281, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 24 июня 2017 года № 70 и "Орталық Қазақстан" от 24 июня 2017 года № 69, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 21 июня 2017 года);

4. Постановление акимата Карагандинской области от 6 декабря 2018 года № 63/03 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5058, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 19 декабря 2018 года).