



СЕЛЬСКИЙ

28 марта
2013 года
ЧЕТВЕРГ
№ 13 (7341)



ТРУЖЕНИК

Газета основана в декабре 1942 года

Президент Казахстана подписал закон о государственной службе

Главой государства подписан Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной службы», передает пресс-служба президента РК.

Закон направлен на повышение профессионализации и эффективности государственного аппарата через внедрение эффективных и прозрачных механизмов поступления на государственную службу, системы оценки и карьерного планирования, создание управленческого корпуса «А», а также повышения роли кадровых служб, совершенствования мер поощрения и мотивации государственных служащих, служебной этики и антикоррупционных мер.

В части совершенствования процедур отбора и продвижения законопроект предусматривает новые подходы по поступлению на административную государственную службу и ее продвижению. Они включают в себя отбор граждан в кадровый резерв административной государственной службы на основе конкурса на звание вакантной административной должности из числа граждан, зачисленных в кадровый резерв по результатам отбора.

Кадровый резерв станет единственным источником пополнения кадров государственных органов. Конкурсы будут проводиться непосредственно государственными органами по мере необходимости, отбор в кадровый резерв - на постоянной основе уполномоченным органом по делам государственной службы.

В соответствии с принципами меритократии при продвижении кадров должны учитываться заслуги и результаты оценки деятельности государственных служащих. В этой связи, законопроектом предусматри-

ваются меры, направленные на совершенствование института перевода и карьерного планирования.

Для определения эффективности и качества работы административных государственных служащих законопроектом вводятся положения по проведению оценки их деятельности.

В части формирования управленческого корпуса «А» в законопроекте обозначены ключевые подходы к механизмам отбора и прохождения государственной службы в этом корпусе. Назначения на должности корпуса «А» будут осуществляться из кадрового резерва. Порядок отбора в кадровый резерв и конкурсного отбора определяется Президентом Республики Казахстан. В целях обеспечения профессионального развития и карьерного продвижения законопроектом вводится институт ротации для служащих корпуса «А».

В законе предусмотрены этические и антикоррупционные требования к государственным служащим. Закон «О государственной службе» дополнен новой главой по служебной этике, которая устанавливает на законодательном уровне обязанности государственного служащего по соблюдению этики и антикоррупционному поведению. Факты поступления на государственную службу лиц, ранее привлекавшихся к уголовной ответственности, негативно сказываются на доверии граждан к государственному аппарату в целом. В этой связи, предусмотрены ограничения поступления на государственную службу таких лиц.

Данные меры позволят усилить антикоррупционный характер законодательства о государственной службе и повысить доверие населения.

В законодательные акты вносятся поправки по вопросам конфликта интересов. При этом, вводится админи-

стративная ответственность лиц за несоблюдение ограничений по трудоустройству в коммерческие организации после прекращения государственной службы.

В целях повышения эффективности системы управления персоналом пересмотрены и дополнены функции кадровых служб. Предусмотрена возможность создания в областях, городах и районах единых кадровых служб, конкурсных, аттестационных и дисциплинарных комиссий. Деятельность кадровых служб государственных органов будет осуществляться на основе типового положения.

Законом предусматривается ответственность членов конкурсных комиссий за нарушение конкурсных процедур. Устанавливается административная ответственность должностных лиц за нарушения законодательства о государственной службе, в том числе за прием граждан на государственную службу вне конкурсного отбора, неправомерное установление государственных ставок и др.

Предусмотрены меры по социальной защите государственных служащих в случаях реорганизаций государственных органов, связанных с передачей функций, полномочий государственных органов.

Законопроектом вносятся изменения и дополнения в Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс и Закон «О государственной службе».

Принятие закона не потребует дополнительных расходов из государственного бюджета.

Текст Закона публикуется в печати. Источник: Информационная служба ZAKON.KZ

ПАРЛАМЕНТ

Сенаторы возьмут на депутатский контроль строительство Балхашской ТЭС

В Комитете по экономическому развитию и предпринимательству Сената Парламента Республики Казахстан рассмотрен проект Закона РК «О ратификации Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Правительством Республики Корея в области развития, финансирования, проектирования, строительства, эксплуатации и технического обслуживания Балхашской тепловой электрической станции».

Соглашение подписано в Астане 25 августа 2011 года в присутствии глав государств Республики Казахстан и Республики Корея. Оно направлено на углубление взаимовыгодного сотрудничества

в области электроэнергетики и на внедрение новых технологий. Соглашение предусматривает совместные обязательства сторон по созданию благоприятных условий для экономической эффективности проекта, что позволит повысить энергонезависимость Казахстана, надежность энергоснабжения потребителей за счет создания резервов электрической мощности в Южной зоне Казахстана единой электроэнергетической системы.

Реализацию Проекта будет осуществлять акционерное общество «Балхашская тепловая электрическая станция», являю-

щаяся независимым производителем электрической энергии. ТЭС будет принадлежать следующим компаниям: от казахстанской стороны - акционерному обществу «Самрук-Энерго»; от корейской - «Korea Electric Power Corporation» и «Samsung C&T Corporation».

«Сенаторы возьмут строительство этого стратегически важного проекта на депутатский контроль и в сентябре планируют посетить строительные площадки ТЭС», - подчеркнул Председатель Комитета по экономическому развитию и предпринимательству верхней палаты Парламента Тагдербек Абайдилов.

И сегодня же в Комитете рассмотрен проект Закона РК о ратификации Протокола к Соглашению о партнерстве и сотрудничестве между Республикой Казахстан и Европейскими Сообществами и их государствами-членами касательно расширения действия положений Соглашения на двустороннюю торговлю текстилем с учетом истечения срока действия двустороннего Соглашения.

Ратификация Протокола создаст юридическую базу для торговли текстильной продукцией между Казахстаном и ЕС.

Законопроекты переданы на рассмотрение палаты.

ВИЗИТЫ

Тема обсуждения – «ЭКСПО-2017»



В Швеции и Норвегии с официальным визитом побывал министр иностранных дел РК Ерлан Идрисов, в ходе которого особое внимание было уделено вопросам привлечения высоких технологий и содействия «озеленению» экономики Казахстана в контексте международной выставки «ЭКСПО-2017».

Был обсужден шведский опыт в области энергоэффективности, охраны окружающей среды и «зеленых» технологий, а также достигнута договоренность о дальнейшем взаимодействии в целях привлечения

норвежского опыта и технологий для развития экологически чистой и инновационной энергетики в Казахстане.

Казахстанская делегация побывала в Республике Корея, где в Сеуле встретилась с руководителями «ЭКСПО-2012».

В ходе визита казахстанская делегация ознакомилась с отчетами «ЭКСПО-2012» в городе Ёсу, которая носила название «Живой океан и побережье» и ее посетителями стали свыше 8 млн. человек.

Министр культуры, спорта и туризма Че Кван Шик, отметив важность и перспективность темы выставки «Энергия будущего», внес ряд предложений по привлечению иностранных туристов на «ЭКСПО-2017», выразив при этом, что у Астаны есть все необходимые возможности и потенциал для успешного проведения ЭКСПО.

В свете Послания Президента Республики Казахстан

НА ВСТРЕЧЕ С ВЕТЕРАНАМИ



Наурыз - это праздник торжества жизни и веры, день весеннего равноденствия. Вместе с теплом и надеждами, которые несет с собой весна, Наурыз способствует духовному очищению, укреплению мира и согласия. Сегодня казахстанцы живут в условиях политической стабильности, единства, доверия и дружбы, взаимного уважения. Это надежная гарантия того, что новые задачи поставленные Главой Государства, Лидером партии «Нур Отан» Нурсултаном Назарбаевым в Послании народу Казахстана Стратегия «Казахстан-2030», будут успешно реализованы и наша страна поднимется на ещё более высокий уровень развития. Все это позволяет народу Казахстана



встречать нынешнюю весну с оптимизмом и уверенностью в будущем.

Накануне празднования Наурыз мейрамы первый заместитель районного филиала НДП «Нур Отан» Д. Е. Бекова, председатель совета ветеранов М. Ж.

Жумабеков поздравили с праздником ветеранов Великой Отечественной войны на дому.

Пожелали им крепкого здоровья, счастья, процветания и семейного благополучия, а также вручили памятные подарки.

РАБОЧИЕ ПОЕЗДКИ

НА КЛЮЧЕВЫХ ОБЪЕКТАХ

27 марта аким области Бауржан Абдишев находился с рабочей поездкой в Абайском районе.

Глава региона посетил ряд объектов промышленного, сельскохозяйственного и социального назначения, в частности, ознакомился с производственной деятельностью ЦОФ "Восточная" угольного департамента АО "АрселорМиттал Темиртау" и перспективами развития этого предприятия.

В Есенгельдинском сельском округе аким области осмотрел среднюю школу и созданный при ней в 2010 году мини-центр на 50 мест, интересовавшись их обеспеченностью оборудованием и ходом учебно-воспитательного процесса. Кроме того, он посетил административно-бытовое здание сельского округа и ознакомился с работой расположенных здесь служб, в том числе доступностью сотовой связи и Интернета. После осмотра глава региона поручил обеспечить покрытие сотовой связью и услугами Интернета все сельские населенные пункты области.

Затем аким области осмотрел Самарский гидроузел на реке Нуры и дал поручение руководству департамента по ЧС области проинспектировать русло реки Нуры на всем его протяжении, чтобы выявить заторы,

вызывающие разливы паводковых вод.

После этого глава региона побывал в селах Самарка и Сарепта.

Рабочая поездка продолжилась осмотром коммунального павильона в городе Абае, в котором реализуются продовольственные товары по ценам ниже рыночных. По информации акима города, на ремонт здания под этот павильон было выделено 16 млн. тенге, создано 23 торговых места. Реализация продуктов питания производится по 102 наименованиям, в том числе по 28 социально значимым.

В селе Коксу, административном центре Коксунского сельского округа аким области интересовался благоустройством этого населенного пункта, осмотрел многофункциональный корт и детскую площадку.

В этом же сельском округе находится и ТОО "Астра-Агро". В настоящее время здесь реализуется проект по производству элитного картофеля на основе безвирусных мини-клубней в условиях Карагандинской области. Аким области ознакомился с созданной для этой цели лабораторией, после чего осмотрел овощехранилище на 8 тысяч тонн, построенное в 2012 году в рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020" с приобретением спецтехники для

выращивания картофеля.

В крестьянском хозяйстве "Шанс", также расположенном в Коксунском сельском округе, Бауржан Абдишев осмотрел картофелехранилище и сельскохозяйственную технику, ознакомился с ходом реализации инвестиционного проекта "Строительство конфермы на 1000 голов", одобренного региональным координационным советом по реализации ГПФИИР для включения в Карту индустриализации. Ввод в эксплуатацию этого объекта стоимостью 300 млн. тенге запланирован на 2014 год.

Еще одним объектом посещения стало Южно-Топарское рудоуправление АО "Темиртауский электромеханический комбинат", где аким области ознакомился с работой дробильно-сортировочной фабрики по выпуску флюсового известняка.

Свой вклад в обеспечение продовольственной безопасности региона вносит ТОО "Топарские теплицы". Только в минувшем году здесь было выращено около 2 тысяч тонн продукции, в том числе огурцы, помидоры, перец, лимоны, петрушка, укроп, листья салата. Для увеличения выпуска продукции планируется провести модернизацию этого предприятия.

По информации руководства теп-

лического комплекса, после завершения модернизации всей площади существующей теплицы в текущем году планируется начать строительство новой теплицы площадью 8 га с применением современных технологий. В итоге общий объем выращиваемых овощей в закрытом грунте будет доведен до 6500 тонн в год.

В рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020" реализуется проект "Строительство инженерной инфраструктуры" на тепличном комплексе, предусматривающий строительство наружных тепловых и водопроводных сетей. Проект был поддержан координационным советом.

В программу поездки входило также посещение ТОО "Племенное хозяйство "Топар" по выращиванию симментальской породы крупного рогатого скота.

В завершение аким области побывал на Топарской ГЭС компании "Казахмыс энерджи", где осмотрел котельный и турбинный цеха, а затем ознакомился с работой станции и мероприятиями по ее ремонту, запланированному на 2013-2014 годы.

Пресс-служба акима области
(«Индустриальная Караганда»).

В районном акимате

27 марта аким района Сержан Аймаков провел расширенное аппаратное совещание.

Об итогах государственного контроля за объектами водоснабжения и водоотведения по итогам 2012 года и подготовке к работе в весенне-летний период доложила начальник управления государственного санитарно-эпидемиологического надзора Г. Н. Рой.

О контроле за ценообразованием на основные виды продовольственных товаров информировала главный специалист отдела предпринимательства Г. Ж. Койбагарова.

О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству, саночистке и озеленению населенных пунктов района рассказал начальник отдела ЖКХ, пассажирского транспорта и автомобильных дорог С. С. Исковов.

О проведении итогов празднования Наурыз мейрамы информировала начальник отдела внутренней политики К. О. Тохметова.

По всем обсуждаемым вопросам повестки дня расширенного аппаратного совещания акимом района были даны конкретные поручения.

Соб. инф.

Нұрлы көктем мерекесі



Бұлақ суындай мөлдір, таза тілектердің күні өз наурыз күні қытымыр қыстың мысы басылып, елді еркіндікке жетелеген ақ тілектерге кезек келді. Көктем қылаң бергеннен ара – тұра соғып өтетін бораннан бас көтере алмай қалған Асақарлы елі халқы қардың көбесін сөккен табиғаттың тосын сиын ырзыққа бағалады.

22 наурыз күні – Осакаровка кентінде осылайша Өз Наурыз мерекесі, ерекше көңіл – күймен, мерекелік сән – салтанатпен басталып кетті. Түрлі ою өрнектермен безендірілген киіз үйлерде ет асылып, қазанға палуа басылып, бюджеттік мекемелер

күшімен үлкен қайырымдылық дастарханы жайылды.

«Достық» көшесі бойымен түрлі ұлт өкілдері мен еңбек ұжымдарының салтанатты шеруімен басталған мерекелік шараны Мәдениет үйі дала сахнасындағы «Өз Наурыз!» атты театрландырылған көрінісі мен Қызыр баба батасы, аудан әкімі Сержан Аймақовтың, Наурыз тойына арнайы келген, ақ жауынды ала келген облыстық табиғи ресурстар және табиғи ресурстарды реттеу басқармасының бастығының орынбасары Төлеужан Ахметбековтың ақ тілек құттықтаулары тұрғындарды қанаттандырып тастады.

Алтыбақанда шырқап өн айту, «Қара жорға» биіне флеш-моб, сал – серілер сайысы, палуандар бесекесі – қазақ күресі, тоғызқұмалақ, шахмат дойбы, сайысы да сәтімен жалғаса берді.

Наурыз мейрамының бұқаралық сипат алғанын ескерсек, аудан бойынша алдымен мектептерде апталықтар өткізіліп, Литвин мектеп – интернаты үйі және жетімдер мен ата аналардың қамқорлығынсыз қалған балалардың «Пионер» балалар үйі тәрбиеленушілеріне арналған «Наурыз думан» қайырымдылық акциялары, концерттік

бағдарламалары өткізіліп, тамашаланды. Барлық ауылдарда мерекелік шара өз мөнінде өтіп, кенттер мен ауылдардың мәдениет ошақтары мен кітапханаларында, балабақшаларда кітап көрмелері, тақырыптық пікірталастар, демалыс кештері, викториналық ойындар, сурет көрмелері, Мұражайда «Наурыз көнеден келе жатқан мереке» ақпараттық – танымдық бейне көрінісі ұйымдастырылды. Барлық шаралар әділқазылар алқасымен марапатталды.

С. СМАХАНҰЛЫ.



БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ

ОТ СЕРДЦА К СЕРДЦУ ЛЕТИ ДОБРО

В рамках проведенной акции «Спешите делать добро» педколлективом и воспитанниками Пионерского детского дома было организовано семь благотворительных концертов по Осакаровскому району. В программе концертных выступлений участников художественной самодеятельности Пионерского детского дома были представлены выставка декоративно-прикладного искусства, фотовыставка, ярмарка поделок и рисунков.

Церемонию вручения благотворительной помощи «Спешите делать добро», прошедшей в канун празднования Наурыз мейрамы в районном культурно-досуговом центре п. Осакаровка, открыл аким района Сержан Аймаков, который поблагодарил руководство и ребят детдома за добрую инициативу по оказанию помощи



нуждающимся в ней людям, за умение делать радость окружающим. Ведь такие чувства как доброта, благодарность и милосердие выработывались человечеством в течение столетий для того, чтобы всем было легче жить, светло и счастливо. А это возможно только если люди будут отзывчивы, добры и милосердны.

Дари добро, которое имеешь,

Ответа не придется

долго ждать!

То, что сегодня в этот мир

посеешь,

То вскоре самому

придется жать!

Все средства, полученные от благотворительной акции в сумме 430 тысяч тенге и инвалидная коляска были вручены 22 жителям Осакаровского района в размере двадцати тысяч тенге каждому нуждающемуся в помощи.

На сессии районного маслихата

27 марта 2013 года в зале заседаний районного акимата состоялась очередная сессия районного маслихата под председательством депутата от Зеленого избирательного округа № 10 Луцук Петра Викторовича. На сессии присутствовали аким Осакаровского района, заместители акима района, начальники самостоятельных отделов, руководители организаций, СМИ. С информацией "О внесении изменений и дополнений в решение районного маслихата от 25 октября 2011 года № 414 «Об утверждении Правил оказания жилищной помощи населению Осакаровского района»; О выполнении решения 7 сессии районного маслихата от 13 июня 2012 года № 81 «О предоставлении подъемного пособия и социальной поддержки для приобретения жилья специалистом здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарных специалистов ветеринарных пунктов, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты Осакаровского района в 2012 году»; О внесении изменений в решение 14 сессии Осакаровского районного маслихата от 24 апреля 2009 года № 116 «Об избрании новых составов окружных избирательных комиссий по выборам депутатов районного маслихата по избирательным округам»; О внесении изменений в решение 14 сессии Осакаровского районного маслихата от 24 апреля 2009 года № 117 «Об избрании новых составов участковых избирательных комиссий»; О внесении изменений в решение районного маслихата от 22 мая 2007 года № 268 «Об утверждении состава районной комиссии по государственному символу при акиме района»; О внесении изменений в решение 15 сессии районного маслихата от 27 апреля 2005 года № 115 «Об утверждении состава Совета по связям с религиозными объединениями при акимате района» выступили начальник отдела занятости и социальных программ Осакаровского района Торбаева С.Д., начальник отдела экономики и бюджетного планирования Осакаровского района Темиров Е.Е., а также председатель рабочей группы по формированию избирательных округов Ревякина Н.В. После обсуждения рассмотренных вопросов были приняты соответствующие решения.

9. Государственная услуга оказывается согласно графика работы местного исполнительного органа, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае проведения сезонных сельскохозяйственных работ.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в 12 настоящего Регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи разрешение считается выданным.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги представляет в местный исполнительный орган, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;
- 2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет документы в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и готовит проект постановления акимата района о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ;
- 4) местный исполнительный орган принимает по-

становление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ и выдает получателю государственной услуги.

4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление от физического лица по форме согласно приложению 2 к Стандарту, или письма – ходатайства от юридического лица о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ с указанием сроков, местоположения и площади земельного участка;
- 2) копии документа государственной регистрации получателя государственных услуг в качестве юридического лица – для юридического лица;
- 3) копии документа удостоверяющего личность – для физического лица;
- 4) копии свидетельства о государственной регистрации получателя государственных услуг в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;
- 5) копии задания на выполнение изыскательских работ;
- 6) плана (схемы) района проведения изыскательских работ;
- 7) графика выполнения изыскательских работ, утвержденного получателем государственной услуги;
- 8) гарантийного письма – обязательства исполнителей изыскательских работ по восстановлению почвенного покрова, в случае нарушения почвенного покрова, а также возмещению убытков (при необходимости) и приведению земель в состояние пригодное для их использования по целевому назначению.

Для проверки копии документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

13. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Выдача разрешения осуществляется лично получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 2) аким района;

- 3) акимат района;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) сотрудник уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту

17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Адрес местного исполнительного органа, оказывающего государственную услугу

№	Наименование	Месторасположение	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Осакаровского района»	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Достык, 33	8 (72149)4-30-30

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

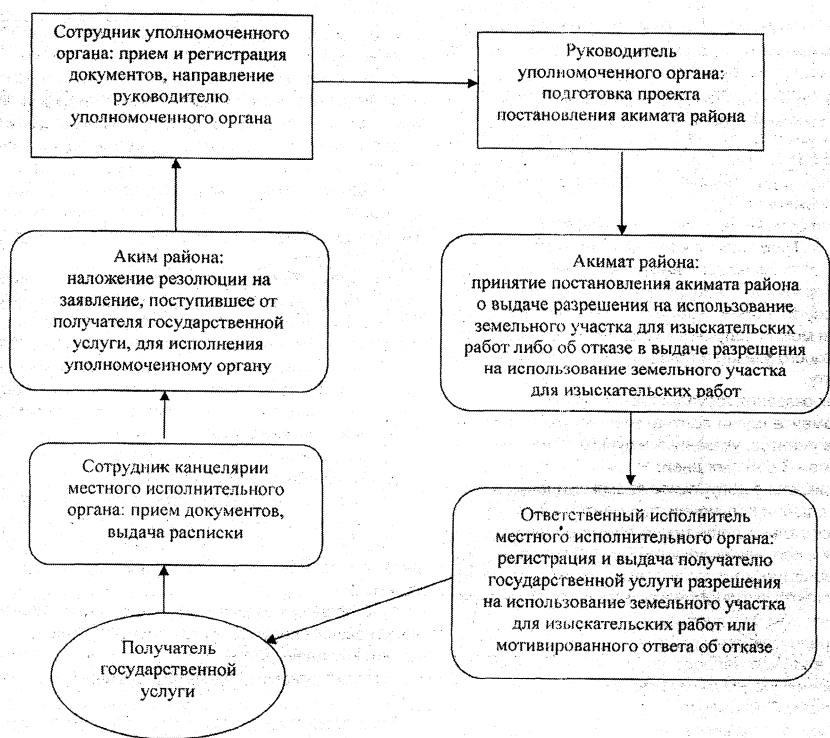
Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Аким района	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Акимат района	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача расписки о получении документов, направление акиму района для наложения резолюции	Наложение резолюции для исполнения уполномоченному органу	Прием и регистрация документов	Подготовка проекта постановления акимата района	Принятие постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ	Регистрация и выдача получателю государственной услуги разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документы)	Расписка о приеме документов	Резолюция	Направление документов руководителю уполномоченного органа	Проект постановления акимата района	Постановление акимата района о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ	Разрешение на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги

Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АКИМАТА ОСАКАРОВСКОГО РАЙОНА

"Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государствен-

дарством".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Кобжанова Нуркена Сайфиддиновича.

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

С. Аймаков
аким Осакаровского района

ОСАКАРОВ АУДАНЫ ӘКІМДІГІНІҢ ҚАУЛЫСЫНЫҢ ЖОБАСЫ "Мемлекетпен жеке меншікке сату нақты жер учаскелерінің кадастрлік (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы"

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекетпен жеке меншікке сату нақты жер учаскелерінің кадастрлік (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету

регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Нуркен Сайфиддинұлы Кобжановқа жүктелсін.

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

С. Аймаков
Осакаров ауданының әкімі

Осакаров ауданы әкімдігінің
2013 жылғы «__» _____
№ _____ қаулысымен
бекітілген

"Мемлекетпен жеке меншікке сату нақты жер учаскелерінің кадастрлік (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекетпен жеке меншікке сату нақты жер учаскелерінің кадастрлік (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, ауданның жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлғалар;

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі, мекенжайы осы Регламентке 1. қосымшасында көрсетілген.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беріліп табы-

лады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органға алуға болады, оның мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілген өтінім келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты, рәсімдеудің тоқтатылуын жоюға мемлекеттік қызмет алушының қажетті іс-әрекеттерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

«Жер учаскелерін қалыптастыру үшін жерге орналастыру жобаларын бекітуі» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның мекенжайы

Р/С №	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
	«Осакаров ауданының Жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекеме	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Мостовая көшесі, 48 үй	8 (72149) 42-0-84

«Жер учаскелерін қалыптастыру үшін жерге орналастыру жобаларын бекітуі» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2 - қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер дәйектілігін және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) №	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылдау және құжатты тіркеу, жерге орналастыру жобасын бекіту туралы жобаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау	жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуі
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушысына құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және жерге орналастыру жобасын бекіту туралы жобаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау	Уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру

2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдеріс-нысанға келтірілген жер учаскесінің жерге орналастыру жобасын берілген кезде.

Негізгі үдеріс (жүріс, жұмыстың тасқыны)	
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, мемлекеттік қызметті алушысына құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, жерге орналастыру жобасын бекіту туралы жобаны дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау	2. жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығына қол қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау
3. Жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын тіркеуі	
4. Жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын және жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын мемлекеттік қызметті алушыға беру	

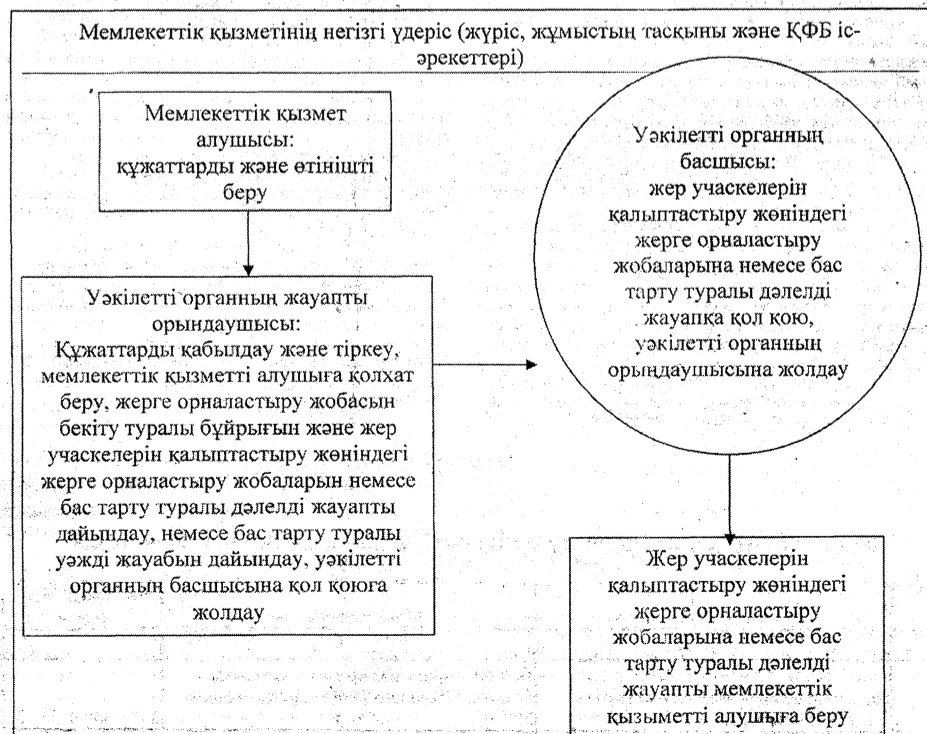
3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдеріс- бас тарту туралы уәжді жауапты берілген кезде.

Балама (нұсқа) үдеріс (жүріс, жұмыстың тасқыны)	
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, мемлекеттік қызметті алушысына құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау	2. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау
3. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуі	
4. Бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	

«Жер учаскелерін қалыптастыру үшін жерге орналастыру жобаларын бекітуі» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3- қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



Регламент оказания государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Осакаровского района».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 6 пункта 3 статьи 14-1, подпункта 3 пункта 4 статьи 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт).

5. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – землеустроительный проект) на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента - 7 рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов - 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если составленный землеустроительный проект не соответствует:

- 1) нормам и требованиям Земельного кодекса Республики Казахстан;
- 2) Правилам ведения государственного земельного кадастра в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2003 года № 958.

Получателю государственной услуги направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого отказывают в утверждении землеустроительного проекта и последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, уполномоченный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В случае если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги утвержденный землеустроительный проект или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи землеустроительный проект считается утвержденным.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в уполномоченный орган и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление и документы в уполномоченный орган;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившие документы, регистрирует, выдает расписку о приеме документов получателю государственной услуги, подготавливает приказ об утверждении землеустроительного проекта или мотивированный отказ, направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ об утверждении землеустроительного

проекта или мотивированный отказ и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа; 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует приказ об утверждении землеустроительного проекта или мотивированный отказ и направляет получателю государственной услуги.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) при исправнивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования: заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка;

землеустроительный проект, согласованный государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр, в части соответствия месторасположения проектируемого участка (границ объекта землеустройства и их координат) графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра; акт оценочной (кадастровой) стоимости земельного участка (при необходимости);

копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копия доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица - для физического лица;

свидетельство о регистрации юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги - для юридического лица;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

землеустроительный проект, согласованный государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр, в части соответствия месторасположения проектируемого участка (границ объекта землеустройства и их координат) графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра; акт оценочной (кадастровой) стоимости земельного участка (при необходимости);

копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копия доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица - для физического лица;

свидетельство о регистрации юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги - для юридического лица.

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

13. Уполномоченным органом получателю государственной услуг выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа:

- 1) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

Адрес уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Осакаровского района»	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Мостовая, 48	8 (72149) 42-0-84

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги
«Утверждение землеустроительных проектов
по формированию земельных участков»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, подготовка приказа об утверждении землеустроительного проекта или мотивированного ответа об отказе, направление на подписание руководителю уполномоченного органа	Подписание приказа об утверждении землеустроительного проекта или мотивированного ответа об отказе	Регистрация приказа об утверждении землеустроительного проекта или мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление расписки о приеме документов получателю государственной услуги и направление приказа об утверждении землеустроительного проекта или мотивированного ответа об отказе на подпись руководителю уполномоченного органа	Направление ответственному исполнителю уполномоченного органа	Выдача получателю государственной услуги приказа об утверждении землеустроительного проекта и землеустроительного проекта по формированию земельного участка или мотивированного ответа об отказе

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи землеустроительного проекта по формированию земельного участка.

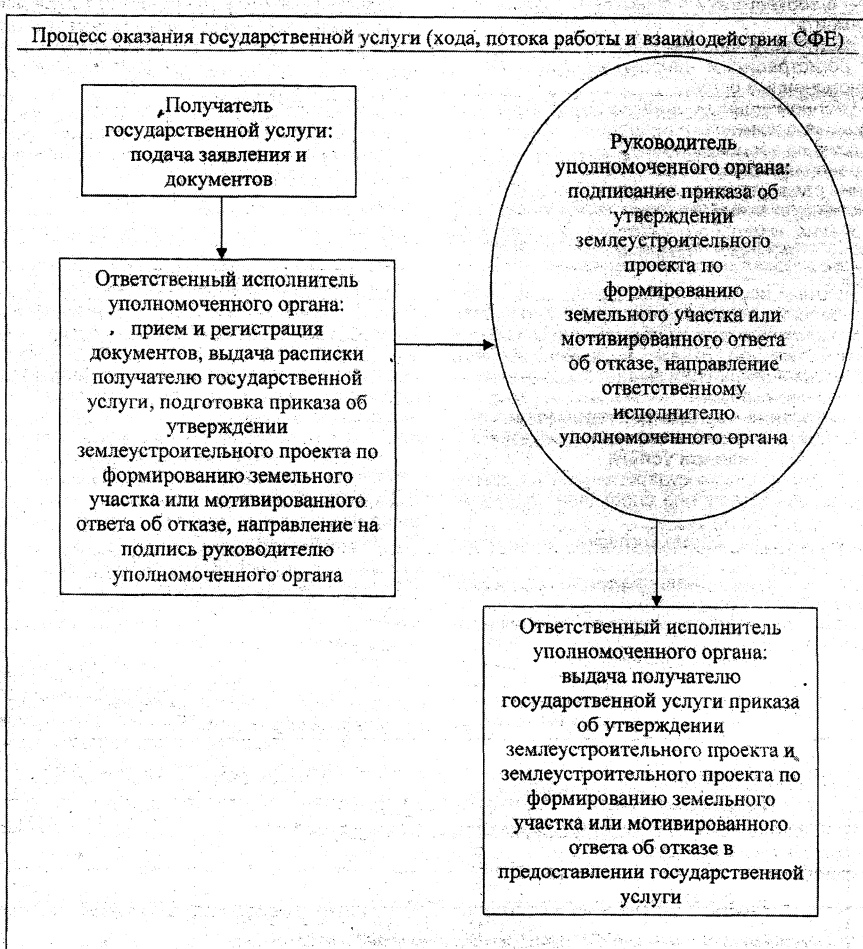
Основной процесс (ход, поток работ)	
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов, выдача расписки о приеме документов получателю государственной услуги, подготовка приказа об утверждении землеустроительного проекта, направление на подписание руководителю уполномоченного органа	2. Подписание приказа об утверждении землеустроительного проекта, направление ответственному исполнителю уполномоченного органа
3. Регистрация приказа об утверждении землеустроительного проекта	-
4. Выдача получателю государственной услуги приказа об утверждении землеустроительного проекта и землеустроительного проекта по формированию земельного участка	-

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае выдачи мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов, выдача расписки получателю государственной услуги, подготовка мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю уполномоченного органа	2. Подписание мотивированного ответа об отказе, направление ответственному исполнителю уполномоченного органа
3. Регистрация мотивированного ответа об отказе	-
4. Выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе	-

Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
«Утверждение землеустроительных проектов
по формированию земельных участков»

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



ОСАКАРОВ АУДАНЫ
ӘКІМДІГІНІҢ ҚАУЛЫСЫНЫҢ ЖОБАСЫ
“Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы”

Қазақстан Республикасының “Әкімшілік рәсімдер туралы” 2000 жылғы 27 қарашадағы, “Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған “Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Нұркен Сайфиддинұлы Кобжанова жүктелсін.
3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

С.Аймақов
Осакаров ауданының әкімі

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АКИМАТА ОСАКАРОВСКОГО РАЙОНА
“Об утверждении регламента оказания государственной услуги
“Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка”

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года “Об административных процедурах”, от 23 января 2001 года “О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан”, акимат района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги “Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка”.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Кобжанова Нуркена Сайфиддиновича.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

С.Аймақов
аким Осакаровского района

Осакаров ауданы әкімдігінің
2013 жылғы «___» _____
№ _____ қаулысымен
бекітілген

“Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

- Негізгі ұғымдар**
1. Осы «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
1) жергілікті атқарушы орган – «Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекеме;
2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлғалар;
3) уәклетті орган – «Осакаров ауданының жер қатынас бөлімі» мемлекеттік мекеме.
2. Жалпы ережелер
2. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органмен көрсетіледі, мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту шешімі (бұдан әрі – шешім) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждепелен жазбаша жауап беру болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет төгін көрсетіледі.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар
7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты жергілікті атқарушы органға алуға болады, мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.
8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:
1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 12-тармағына сәйкес 37 күнтізбе күнінің ішінде құжаттарын тапсырған күнінен бастап көрсетіледі.
2) Құжат тапсыру және алушы кезекте тұру ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспауына тиіс.
3) Құжат тапсыру және алушы қызмет көрсетуінің ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспауына тиіс.
9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.
10) Құқықтық режимі, жер учаскесінің санатқа тиесілігі және жерді аймақтарға бөлуге сәйкес рұқсат етілген пайдалану негізінде нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру мүмкін емес болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.
Стандарттың 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.
Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген шешім немесе қызмет бөруден бас тарту туралы уәждепелен жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.
11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:
1) Регламенттің 12 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет алушы құжаттары мен арызын жергілікті атқарушы органға ұсынады.
2) жергілікті атқарушы орган қабылдаған құжаттарды тіркейді және уәклетті органға жолдайды.
3) уәклетті орган қабылдаған құжаттарды қарайды және аудандық жер пайдалану комиссиясына жолдайды.
4) аудандық жер пайдалану комиссиясы қабылдаған құжаттарды қарайды және жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту аудан әкіміне

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәклетті органның мекенжайы

№	Уәклетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
	Осакаров ауданы әкімінің аппараты) мемлекеттік мекеме	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка көні, Достық көшесі 33	8 (72149) 4-30-30

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2- қосымша

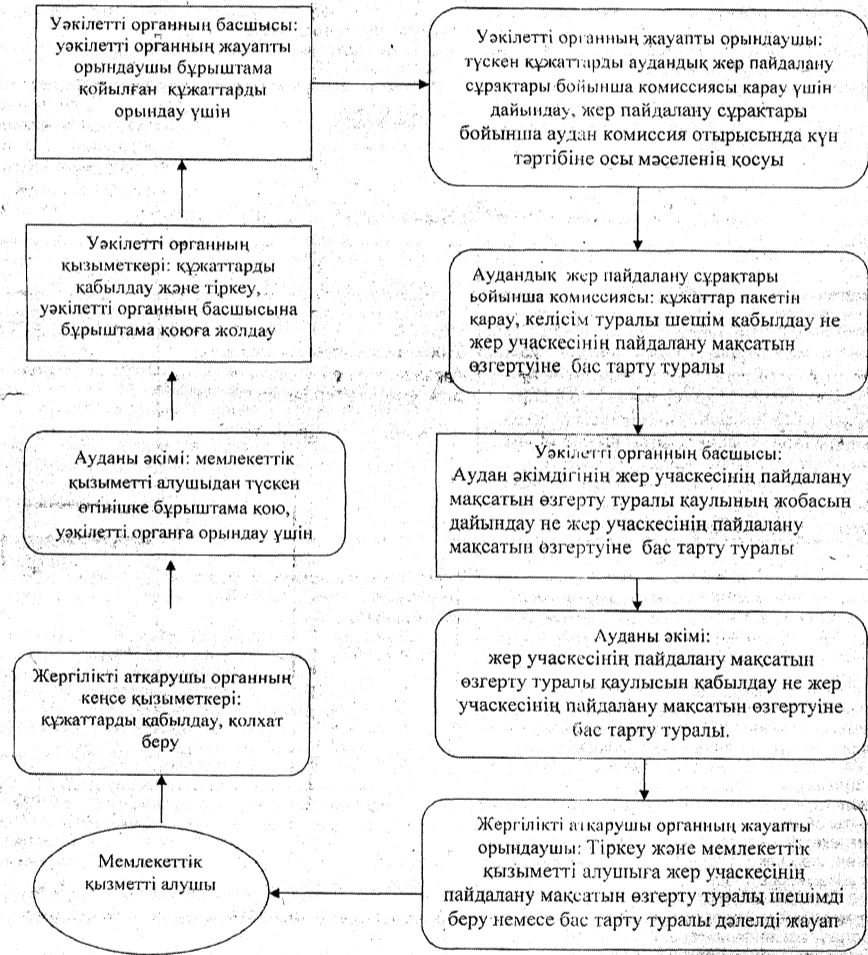
Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер дәйектілігін және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

ҚФБ атауы	Жергілікті уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Ауданы әкімі	уәкілетті органның қызметкері	уәкілетті органның басшысы	уәкілетті органның жауапты орындаушы	аудандық жер пайдалану сұрақтары бойынша комиссиясы	уәкілетті органның басшысы	Ауданы әкімдігі	Жергілікті уәкілетті органның кеңсе қызметкері
Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, Аудан әкіміне бұрыштама қою үшін жолдау.	Бекітілген құжатты уәкілетті органға орындау үшін жолдау.	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою жолдау.	уәкілетті органның орындаушы қызметкеріне бұрыштама қойылған құжаттарды орындау үшін жолдайды	Түскен құжаттарды аудандық жер пайдалану сұрақтары бойынша комиссиясына қарау үшін дайындау, жер пайдалану сұрақтары бойынша аудан комиссия отырысында күн тәртібіне осы мәселенің қосуы	Құжаттар пакетін қарау, келісім туралы шешім қабылдау не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы	Аудан әкімдігінің жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасын дайындау не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы	жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасын қабылдау не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы.	Тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы шешімді беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Аяқталу формасы (құжаттар, деректер)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Бұрыштама	Бұрыштама	Бұрыштама	жер пайдалану сұрақтары бойынша комиссия отырысының күн тәртібі.	келісім туралы хаттамалық шешімнің жобасындағы қорытындысы не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы.	Аудан әкімдігінің жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасы не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы.	Аудан әкімдігінің жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы қаулы не жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы.	жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуіне бас тарту туралы шешімі.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуіне шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшіліктің өзара іс-қимыл жасау іс-әрекетт қызмет ету сая сызбасы



Утвержден постановлением акимата Осакаровского района от «__» _____ 2013 года №__

Регламент оказания государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) местный исполнительный орган – государственное учреждение «Аппарат акима Осакаровского района Карагандинской области»;
- 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Осакаровского района».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса

Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт).

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги можно получить в местном исполнительном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента - 37 календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов - 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается согласно графика работы местного исполнительного органа, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае невозможности изменения целевого назначения земельного участка в соответствии с его правовым режимом, принадлежности категорий земель и разрешенного использования в соответствии с зонированием земель.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи решение считается выданным.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги представляет в местный исполнительный орган, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;
- 2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет документы в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и направляет в районную комиссию по вопросам землепользования;
- 4) районная комиссия по вопросам землепользования рассматривает поступившие документы и рекомендует акимату района изменить целевое назначение земельного участка или отказать в изменении целевого назначения земельного участка;
- 5) местный исполнительный орган принимает постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) копии правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 3) копии идентификационного документа на земельный участок;

13. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

14. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4) справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности;

5) справки с органов юстиции об отсутствии обременений на земельный участок;

6) акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (при необходимости);

7) копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта (при необходимости);

8) копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при необходимости);

9) копии технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости);

10) копии документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копии доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;

11) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и копии документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для юридического лица.

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности представляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются.

13. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Решение выдается при личном посещении получателем государственной услуги либо по доверенности уполномоченному

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 2) аким района;
- 3) акимат района;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) сотрудник уполномоченного органа;
- 7) районная комиссия по вопросам землепользования.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту

17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

Адрес местного исполнительного органа оказывающего государственную услугу

№	Наименование местного исполнительного органа	Месторасположение	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Осакаровского района»	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Достык, 33	8 (72149)4-30-30

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қарау және рұқсат немесе паспортты тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу	Рұқсатқа немесе паспортқа не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	Рұқсат немесе паспортты тарту туралы дәлелді жауапты жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдау	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің орындаушысына жолдау

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) №	5	6		
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы		
Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО-қа беру	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – рұқсат немесе паспорт берілген жағдайда.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы		
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және рұқсат немесе паспортты әзірлеу	7. Рұқсатқа немесе паспортқа қол қою		
2. ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	6. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдау			
9. Мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе паспортты беру		8. Рұқсат немесе паспортты тіркеу және ХҚКО-қа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау			

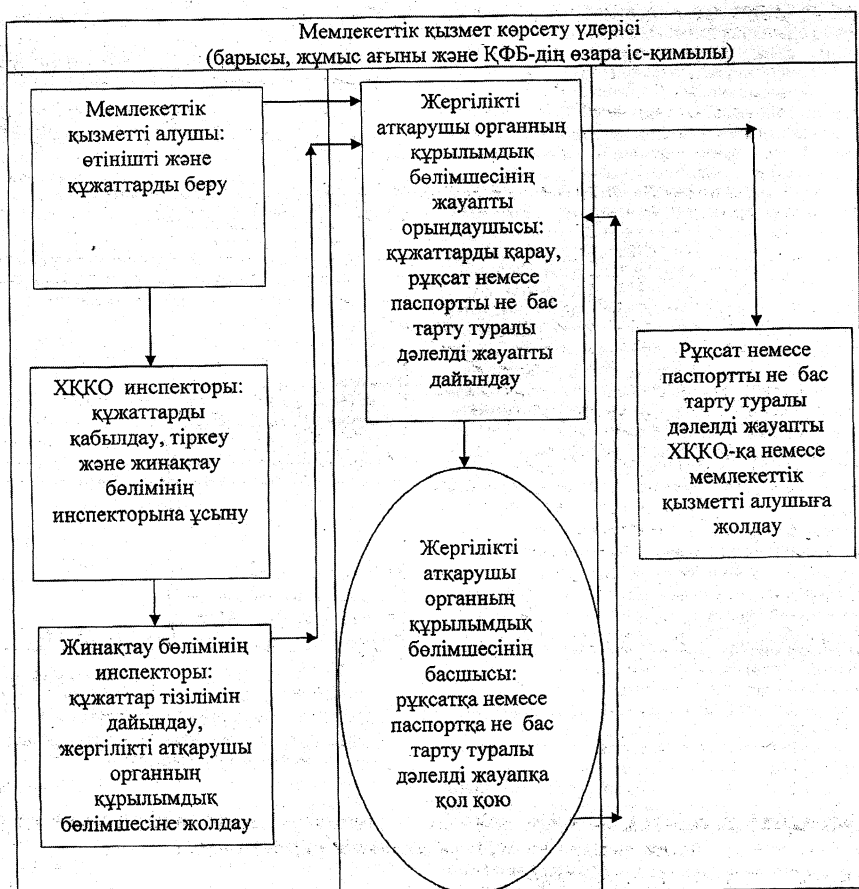
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – рұқсат немесе паспортты беруден бас тартқан жағдайда.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы		
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және рұқсат немесе паспортты әзірлеу	7. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
2. ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	6. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға ұсыну			
9. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		8. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және ХҚКО-қа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау			

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

4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



Регламент оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

1. Основные понятия
 1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:
 1) структурное подразделение местного исполнительного органа – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района";
 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
 3) ЦОН – отдел Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

2. Общие положения
 2. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, а также на альтернативной основе через ЦОН, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.
 3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 4. Настоящий регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года № 1315 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и местных исполнительных органов в сфере автомобильных дорог и внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" (далее – Стандарт).
 5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) пункта 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "Об автомобильных дорогах", подпункта 1-1) пункта 2) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 19 декабря 2003 года "О рекламе", пункта 5 Правил размещения наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства", постановлений Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 "Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах" и от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".
 6. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования районного значения на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта на бумажном носителе.
 7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги
 8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в структурном подразделении местного исполнительного органа и ЦОН, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу: www.osaka-akimat.kz.
 9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.
 10. При обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы структурного подразделения местного исполнительного органа с перерывом на обед.
 При обращении в ЦОН государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы ЦОН, указанным в пункте 9 Стандарта.
 11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 11 Стандарта, требованиям, установленным нормативно-техническими документами в области автомобильных дорог.
 12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги

для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
 при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление и документы;
- 2) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа проверяет поступившие документы, определяет место размещения объектов согласно заявлению (или рекомендует другое место), проверяет соответствие размеров и художественного оформления объектов наружной (визуальной) рекламы требованиям законодательства Республики Казахстан, готовит разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, направляет результат оказания государственной услуги на подписание руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;
- 3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа подписывает разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа регистрирует разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет получателю государственной услуги;

- при обращении в ЦОН:
- 1) получатель государственной услуги подает заявление и документы;
 - 2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела ЦОН;
 - 3) инспектор накопительного отдела ЦОН составляет реестр документов и направляет в структурное подразделение местного исполнительного органа;
 - 4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа проверяет поступившие документы, определяет место размещения объектов согласно заявлению (или рекомендует другое место), проверяет соответствие размеров и художественного оформления объектов наружной (визуальной) рекламы требованиям законодательства Республики Казахстан, готовит разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, направляет результат оказания государственной услуги на подписание руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;
 - 5) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа подписывает разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа регистрирует разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в ЦОН;
 - 7) инспектор ЦОН выдает получателю государственной услуги разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги
 13. Для получения государственной услуги получателем государственной услуги представляются документы, согласно пункту 11 Стандарта.
 14. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно пункту 14 Стандарта.
 15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
 1) инспектор ЦОН;
 2) инспектор накопительного отдела ЦОН;
 3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа;
 4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа.
 16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия указано в приложении 3 к настоящему Регламенту.
 17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги
 18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа и руководитель ЦОН (далее – должностные лица).
 Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

Адрес структурного подразделения местного исполнительного органа, оказывающего государственную услугу

№	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района»	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	8(72149)42-2-31

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение наружной
(визуальной) рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего пользования
областного и районного значения,
а также в населенных пунктах"

Адрес ЦОН, оказывающего государственную услугу

№	Наименование	Адрес месторасположения	Контактный телефон
1	Отдел № 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8(72149)43-2-63
2	Отдел № 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8(72148)22-2-46

Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение наружной
(визуальной) рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего пользования
областного и районного значения,
а также в населенных пунктах"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе	Подписание разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	Направление разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа на подписание	Направление ответному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6		
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Инспектор ЦОН	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе	Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в ЦОН			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи разрешения или паспорта.

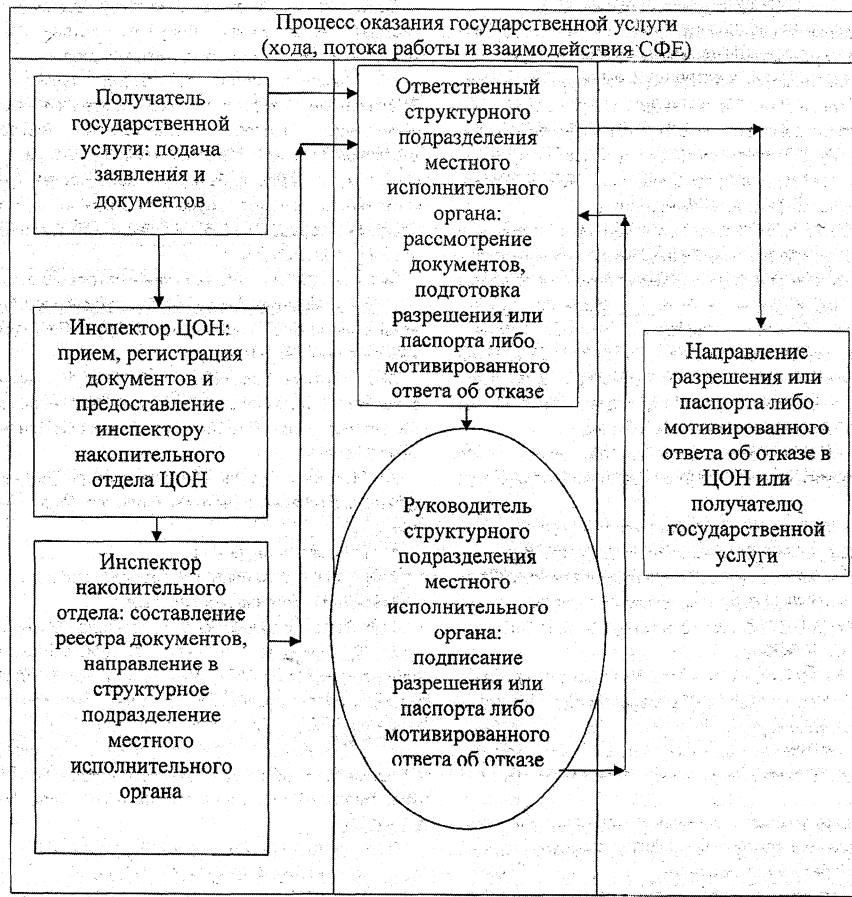
Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка разрешения или паспорта	7. Подписание разрешения или паспорта
2. Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	4. Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	6. Направление на подпись руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	
9. Выдача разрешения или паспорта получателю государственной услуги		8. Регистрация и направление разрешения или паспорта в ЦОН или получателю государственной услуги	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче разрешения или паспорта.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе	7. Подписание мотивированного ответа об отказе
2. Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	4. Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	6. Предоставление на подпись руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	
9. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе в ЦОН или получателю государственной услуги	

Приложение 4
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение наружной
(визуальной) рекламы в полосе отвода
автомобильных дорог общего пользования
областного и районного значения,
а также в населенных пунктах"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



Осакаров ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 18 ақпандағы
№ 08/01 қаулысымен
бекітілген

"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар
1. Осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
1) мемлекеттік қызметті алушы - заңды және жеке тұлға;
2) орталық - Қазақстан Республикасының Келік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы бөлімі;
3) уәкілетті орган - "Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі.
2. Жалпы ережелер
2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен орталық арқылы көрсетіледі.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы №1128 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру", "Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру", "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы №1036 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).
5. Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар
7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органнан және орталықтан, сонымен қатар, www.osak-akimat.kz мекенжайы бойынша Осакаров ауданының өкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.
8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:
1) осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:
3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;
7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;
2) осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:
3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;
7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде.
3. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады:
1) осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:
3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;
7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде.
2) осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:
3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;
7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде.
4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы:
жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:
еркін нысандағы өтініш;
қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда);
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат (мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғаның уәкілетті өтініш алушысы);
жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін:
еркін нысандағы өтініш;
өкімдік қаулысының немесе өкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс);
жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорттың көшірмесі;
блоктың (ғараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшімен келісілген гараж кооперативі (бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;

кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қорытынды;

жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);

тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғаның уәкілетті алушысы);

қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат;

12. Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

13. Орталық қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қайтарады.

14. Құжаттарды қабылдау «жалғыз терезе» қағидаты бойынша «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

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

- 1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
- 5) уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны;

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

16. Құжаттар сәйкес келген кезде орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді өзінен одан кері алуды өтініштер қабылданған күні емінде 2 рет жүзеге асырады.

Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатқа көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда орталыққа түсуге тиіс.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын

анықтаманы беруді «терезелер» арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, орталық оларды 1 (бір) ай сақтауды қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат беріледі.

19. Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздеп отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздеме ұсынады.

Бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарланады және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

21. Әр өкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ өкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

23. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

“Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органның мекенжайы

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1.	«Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	8(72149)42-2-31

“Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін орталықтың мекенжайы

№	Атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс телефоны
1	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы №1 бөлімі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	8(72149)43-2-63
2	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы №2 бөлімі	101012, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8(72148)22-2-46

“Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әр өкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ өкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, ресімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттардың тізілімін құрастыру	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшылығына қол қоюға жолдау	Уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) №	5	6		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы		
Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, ресімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы берілген жағдайда.

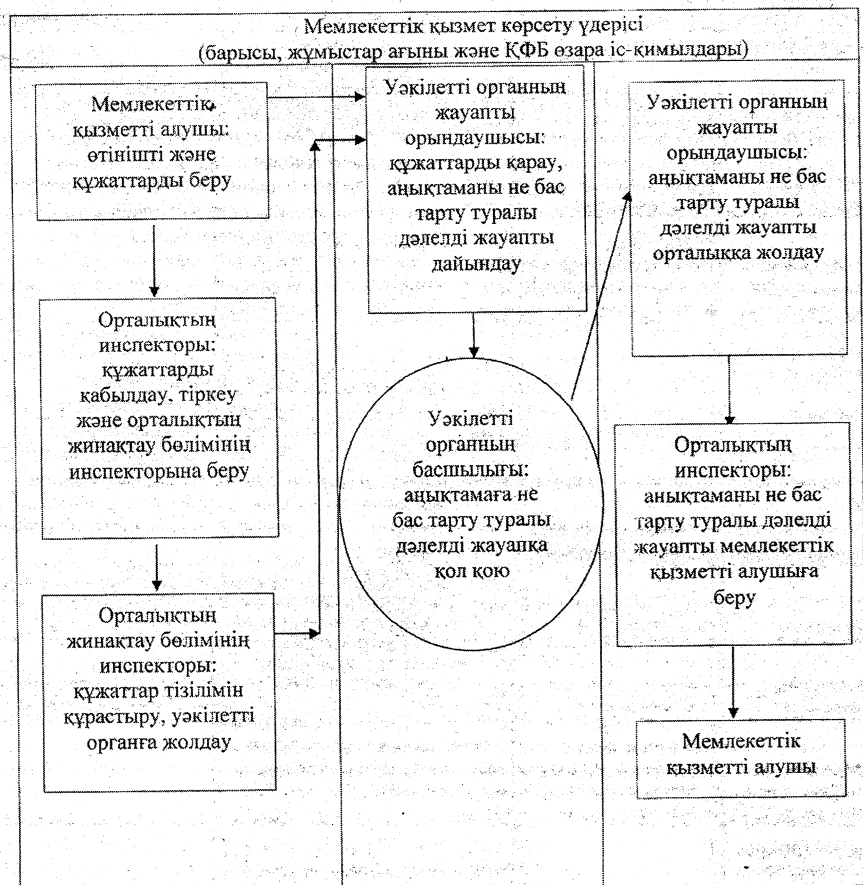
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау	7. Анықтамаға қол қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	
9. Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы беру		8. Анықтаманы тіркеу және орталыққа жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруден бас тартқан жағдайда.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	7. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	
9. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		8. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және орталыққа жолдау	

“Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



Утвержден постановлением акимата Осакаровского района от 18 февраля 2013 года №08/01

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо;
- 2) центр – отдел Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через центр.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег должников" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу: www.osak-akimat.kz

8. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента: в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней - при уточнении адреса объекта недвижимости;
- 2) в течение 7 (семи) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней - при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

2) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживание получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, – не более 20 минут.

9. В центре государственная услуга оказывается ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров, указанным в пункте 9 Стандарта.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной

услуги возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

10. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган через центр;
- 2) инспектор центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела центра;
- 3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе;
- 5) руководство уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет справку либо мотивированный ответ об отказе в центр;
- 7) инспектор центра выдает справку либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

для уточнения адреса объекта недвижимости:

- заявление в произвольной форме;
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;
- оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);
- удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);
- для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:
- заявление в произвольной форме;
- копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);
- копию технического паспорта на объект недвижимости;
- генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);
- справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);
- акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);
- доверенность, нотариально - удостоверенную при предоставлении интересов потребителя третьим лицом;
- удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица)

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

12. Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

13. При приемке пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

14. Прием документов осуществляется по принципу "одного окна" посредством "безбарьерного обслуживания", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника центра.

15. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

16. При соответствии документов центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

Доставка в уполномоченный орган и обратно центром осуществляется не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Исполненные документы из уполномоченного органа должны поступать в центр за день до истечения срока выдачи указанного в расписке.

17. Выдача получателю государственной услуги готовой справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан осуществляется работником центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца.

18. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником центра заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

19. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра указанных в пункте 11 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов центр

информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

20. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Адрес уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

№	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение «Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района»	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	8(72149)42-2-31

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Адрес центра, оказывающего государственную услугу

№	Наименование	Адрес месторасположения	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Отдел № 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8(72149)43-2-63
2	Отдел № 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения. Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8(72148)22-2-46

Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия
Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Составление реестра документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного ответа об отказе	Подписание справки или мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача инспектору накопительного отдела центра	Направление в уполномоченный орган	Направление справки или мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа на подписание	Направление ответственного исполнителя уполномоченного органа

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление справки или мотивированного ответа об отказе в центр	Выдача справки или мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан.

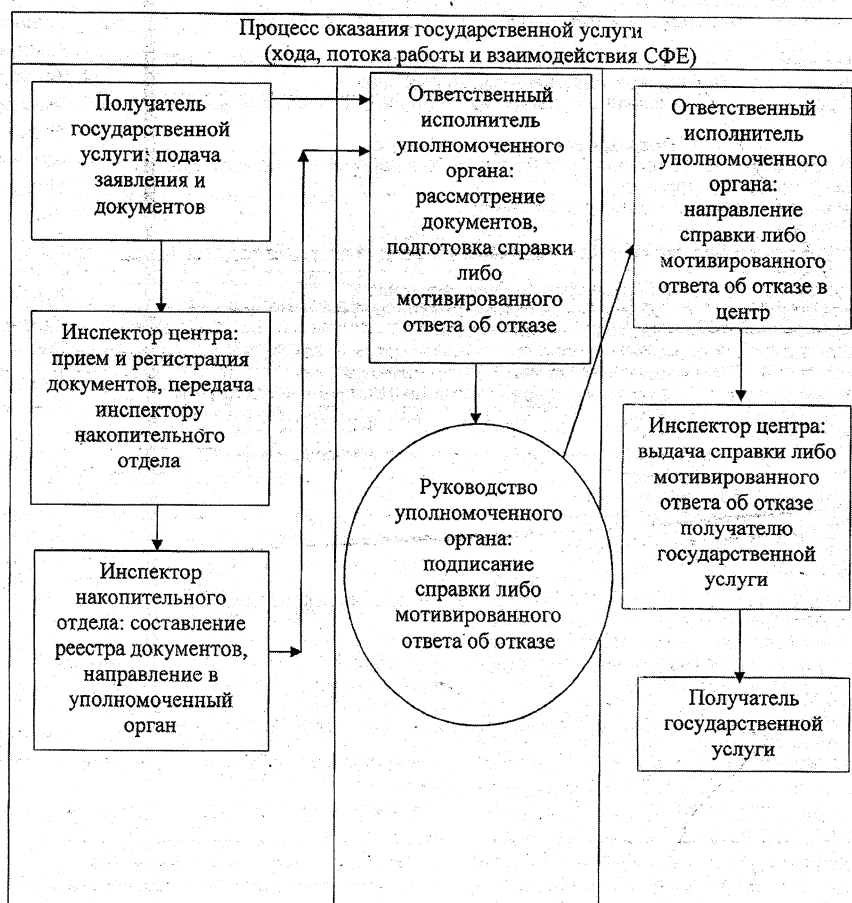
Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписание справки
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству уполномоченного органа	
9. Выдача справки получателю государственной услуги		8. Регистрация и направление справки в центр	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе	7. Подписание мотивированного ответа об отказе
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Представление на подпись руководству уполномоченного органа	
Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе в центр	

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
“Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан”

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



**Министерство обороны Республики Казахстан
Государственное учреждение отдел по делам обороны
Осакаровского района Карагандинской области
Выписка из приказа**

№ 28 18 марта 2013 года п. Осакаровка
(по строевой части)

**О проведении призыва граждан мужского пола
1986 - 1995 годов рождения,
не имеющих право на отсрочку от призыва
на срочную воинскую службу в ВС
и другие воинские формирования РК весной
2013 года**

1. На основании Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» № 561 - IV ЗРК от 16 февраля 2012 года, Указа Президента Республики Казахстан № 509 от 28 февраля 2013 года, постановления акимата Осакаровского района № 12/03 от 5 марта 2013 года на территории Осакаровского района Карагандинской области с 1 апреля по 28 июня 2013 года проводится призыв граждан мужского пола на срочную воинскую службу в Вооруженные Силы и другие воинские формирования Республики Казахстан.

2. Явке на призывной участок ОДО Осакаровского района для призыва на срочную воинскую службу подлежат все граждане мужского пола 1986-1995 годов рождения, которым ко дню призыва исполнилось 18 лет, а также граждане старших возрастов, родившиеся в 1986-1995 гг., у которых истекли сроки отсрочки от призыва на срочную воинскую службу или не призванные ранее по различным причинам.

3. Все граждане мужского пола, подлежащие призыву на срочную

воинскую службу в ВС и другие воинские формирования Республики Казахстан, обязаны прибыть на призывной участок ОДО Осакаровского района по адресу: п. Осакаровка, ул. Шахматная, 110, в точно назначенные дни и часы с документами, указанными в персональных повестках. Граждане, не получившие повесток о явке для призыва на срочную воинскую службу, обязаны прибыть в ОДО Осакаровского района в течение дня 16 апреля 2013 года, имея с собой документы удостоверяющие личность.

4. Все лица призывного возраста, подлежащие призыву на срочную воинскую службу, временно прибывшие на территорию Осакаровского района, обязаны незамедлительно возвратиться к месту постоянного жительства и явиться в У(О)ДО, в котором они состоят на воинском учете для прохождения призывной комиссии.

5. Граждане, не явившиеся своевременно для призыва на срочную воинскую службу или уклоняющиеся от явки на призывные участки, несут ответ-

ственность согласно действующему законодательству.

6. На основании Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» № 561 - IV ЗРК от 16 февраля 2012 года руководители предприятий, учреждений, организаций и учебных заведений, независимо от форм собственности обязаны освободить призывников от работы и учебы на время необходимое для призыва в ВС и другие воинские формирования Республики Казахстан, отозвать призывников из командировок и обеспечить явку их на призывной участок.

7. Акимам сельских и поселковых округов инструктировать водителей, инспекторов ВУС и призывников при доставке их на призывной участок, с назначением ответственного за перевозку призывников инспектора ВУС и участкового инспектора полиции. Доставку призывников на личном автотранспорте категорически запретить.

С. КЛЮЧНИКОВ,
начальник отдела по делам
обороны Осакаровского
района, подполковник

**За качественное
энергоснабжение**

Основными целями и задачами ТОО «Карагандинская региональная энергетическая компания» является постоянное, бесперебойное и качественное снабжение электроэнергией потребителей. Отсюда и задачи, которые ставит перед сотрудниками руководящего аппарата. Это качественная эксплуатация электрических сетей и подстанций, обеспечение надежной работы оборудования, поддержание нормального уровня напряжения на шинах подстанций и обеспечение максимальной экономичности работы электросетей, реконструкция и техническое перевооружение электрических сетей. Последний пункт особенно важен на сегодняшний день, потому как сети ТОО «Карагандинская региональная энергетическая компания» нуждаются в кардинальной модернизации и техническом перевооружении.

Переход ТОО «КРЭК» на работу с новым тарифом с применением метода сравнительного анализа на передачу и распределение электрической энергии, включающим затраты на реализацию мероприятий инвестиционной программы по борьбе с потерями электроэнергии и модернизацию электросетевого оборудования сделал возможным выведение энергокомпании на работу в устойчиво безубыточном режиме и определил долгосрочную стратегию для осуществления мероприятий, связанных с улучшением качества оказываемых потребителям услуг.

Продолжая исполнение Послания Президента Республики Казахстан о мерах по модернизации жилищно-коммунального хозяйства ТОО «КРЭК» разработало и утвердило Инвестиционную программу на 2013-2015 гг., направленную на начальный этап внедрения нижнего уровня АСКУЭ, модернизацию, техническое перевооружение основных

средств и создание новых активов.

Инвестиционная программа составлена с учетом текущего технического состояния основного и вспомогательного оборудования подстанций и электрических сетей, приоритетов экономического и технического характера, включающего в себя мероприятия, направленные на снижение нормативных потерь электрической энергии, увеличение надежности оборудования для обеспечения потребителей электрической энергией необходимого качества и количества, повышения коэффициента использования задействованности активов. Эффективность инвестиционной программы:

- повышение надежности электроснабжения потребителей всех категорий;
- улучшение качества поставляемой электроэнергии;
- снижение нормативных потерь электроэнергии;
- увеличение объема полезного отпуска;
- сокращение расходов на приобретение электроэнергии;
- увеличение существующего уровня ликвидной стоимости задействованных основных средств.

До конца 2013 года планируется выполнить следующие мероприятия:

- Вынос ПУ в многоквартирных домах на 4,893 млн. тенге;
- Модернизация аккумуляторной батареи и зарядного устройства для АКБ на ПС «НС-19» на 12,146 млн. тенге;
- Автотранспорт и спецтехника 42,577 млн. тенге;
- КТП в сборе на 2,952 млн. тенге;
- Приборы и оборудование на 3,274 млн. тенге;
- Инструмент СИП на 0,542 млн. тенге;
- Организационная и вычислительная техника на 4,25 млн. тенге.

ТОО «КРЭК»

