



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ІШІ АРНАУ АТҚАРУ ОРҒАНДАРЫ

# СЕЛЬСКИЙ

# ТРУЖЕНИК

24 января  
2013 года  
ЧЕТВЕРГ  
№ 4 (7332)

Газета основана в декабре 1942 года

## Аудан өкімдігінде Даму тұрақты

### жалғасуда

Аудан өкімі Сержан Жаңабекұлы Аймақов, кеңейтілген аппарат мәжілісін аудандағы кадрлық өзгеріспен таныстырудан бастады. Осакаров ауданының төтенше жағдайлар бойынша бөлім бастығы болып, Қазақстан Республикасының ТЖ бойынша министрінің бұйрығымен Бауыржан Бақтыбекұлы Арыстанбековтің тағайындалуымен таныстырды.

Бұрынғы бөлім бастығы Д. Ө. Сүлейменов ротациялық тәсілмен Нұра ауданының ТЖ бойынша бөлім бастығы болып тағайындалғаны жөніндегі Қарағанды облысы ТЖД кадр бөлімі бастығының жеке құрам жөніндегі жазба көшірмелері оқылды.

Ауылдәндісі кешенінің даму көрсеткіштері аймақтық болжамды жоспарын қамтамасыз ету бойынша және 2013 жылғы міндеттері туралы аудандық ауылшаруашылығы және ветеринария бөлімі бастығы Г. Бодиктің есебі тыңдалды.

2012 жылғы Осакаров ауданы бюджетінің орындалысы туралы және мемлекеттік сатып алуларды жүргізу бойынша шаралар қарастыру туралы аудандық қаржы бөлімінің бастығы С. Ыдырысов баяндады.

Кенттік және селолық округтері өкімдерінің тұрғындар алдындағы есептік кездесулерінің қорытындылары бойынша аудан өкімі аппаратының ұйымдастыру бөлімінің бастығы В. Абилсеитова мәлімдеді.

Жалпы аудан бойынша Аудан өкімі Сержан Жаңабекұлы Аймақовтың тұрғындар алдындағы есебіне дайындық шаралары жан-жақты ұйымдастырылу үстінде.

С. СМАХАНҰЛЫ.

## Пламен Димитров, преподаватель Софийского Университета (Болгария)

Как сказал Нурсултан Назарбаев, основу успеха многонационального и многоконфессионального общества обеспечит новый казахстанский патриотизм. Это, по сути, ориентир для будущих поколений. И в этом в очередной раз проявляется мудрость, дальновидность и стратегическое мышление Президента. Уже сегодня очевидно, что новая программа действий выступает опережающим шагом, который позволит казахстанцам с уверенностью смотреть вперед.

Стратегия «Казахстан – 2050» – это колоссальный труд, который получит высокую оценку от будущих поколений. Нурсултан Назарбаев – великий стратег своего времени.

## Совещание с правоохранительными органами

22 января 2013 года аким района С.Ж. Аймаков провел расширенное аппаратное совещание по вопросу краж чужого имущества. Данное совещание проведено во исполнение Послания Главы Государства «Стратегия Казахстана – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства» и разработанной МВД РК «Программы по противодействию краж чужого имущества на 2012-2014 гг.». По итогам 2012 года на территории Осакаровского района отмечен рост регистрации краж чужого имущества на 133,9% (с 213 до 264), из этого количества более, чем каждая четвертая – квартирная.

По итогам совещания установлено, что большинству совершенных краж имущества способствовала халатность самих владельцев имущества, выраженная в не установке ограждения, не установлении охранной сигнализации или охранных, оставление без присмотра имущества и т.д., т.е. способствовали свободному доступу к имуществу. Прежде всего, это непринятие собственниками скота мер к сохранности своего имущества. Как правило, во многих сельских округах скот пасется бесконтрольно, что создает реальные предпосылки для совершения преступлений.

Для стабилизации криминогенной ситуации, в части предупреждения, пресечения краж чужого имущества были предложены следующие мероприятия:

1. Проводить сходы граждан по многоэтажным домам и подъездам, инициировать установку в подъездах домофонов, кодовых замков, реше-



ток на окнах первых этажей, за счет средств владельцев квартир. С владельцами автотранспорта оставляемого без присмотра на стоянках, провести разъяснительную работу.

2. Предложить руководителям предприятий и организаций, главам крестьянских и фермерских хозяйств принять необходимые инженерно-технические меры к обеспечению сохранности материальных ценностей и организации сторожевой охраны.

3. Привлекать граждан к содействию предупреждения и раскрытия краж чужого имущества, граждан активно принимающих участие, поощрять.

4. Принять меры по таврированию, биркованию животных, организации выпаса скота.

5. При принятии на работу в каче-

стве сторожей, пастухов производить проверку в ОВД на их причастность к совершению преступлений.

По всем обсуждаемым вопросам акимом района были даны конкретные поручения.

В работе совещания с правоохранительными органами приняли участие прокурор Осакаровского района А. Куляшкин, аппарат акима, акимы сельских и поселковых округов, депутаты районного маслихата, руководители предприятий и организаций, главы КХ и фермерских хозяйств, представители СМИ.

ОАП ОВД  
Осакаровского района

## По поручению Президента РК

## К отчету акима района Об итогах оперативно-служебной деятельности ОВД Осакаровского района за 12 месяцев 2012 года

Подводя итоги работы за 12 месяцев 2012 года и намечая новые рубежи, хочется сказать, что прошедший период для нас в целом был непростым.

В условиях непростой криминогенной обстановки и обострения отдельных проблем, личный состав ОВД Осакаровского района вынужден был искать новые подходы в борьбе с негативными явлениями, постоянно наращивать свои усилия в борьбе с преступностью.

Немало сделано по улучшению оперативно-служебной деятельности ОВД.

Криминогенная обстановка существенных негативных изменений на территории района не претерпела.

За 12 месяцев 2012 года в КУЗИ ОВД Осакаровского района зарегистрировано заявлений и сообщений о правонарушениях и происшествиях, рост составил 72,9%.

В том числе рост зарегистрированных сообщений о преступлениях составил 42,5%.

Состояние криминогенной обстановки на территории Осакаровского района, сложившееся по итогам 12 месяцев 2012 года, в сравнении с этим же периодом прошлого года характеризуется ростом регистрации преступлений с 311 до 458 на + 47,3%.

На фоне снижения раскрываемости отдельных видов преступлений имеем позитив, а именно увеличилась раскрываемость преступлений – по тяжким на 0,8% увеличилось (с 62,5%- 2011 г., до 63,3%- 2012 г.)

Снижение регистрации по особо тяжким видам преступлений с 3 до 2. Раскрываемость составила 100% - (2011 г.), против 100%- (2012 г.)

Так, за 12 месяцев 2012 года в суды направлено 102 уголовных дела или 59,3%, против 101 уголовного

дела или 84,9% прошлого периода.

Фактов нарушений конституционных прав граждан, необоснованного привлечения к уголовной ответственности и оправдания не допущено.

Анализ преступности на территории района показывает, что проводимые профилактические мероприятия не дают должного эффекта, возросло количество некоторых видов преступлений относящихся к компетенции общественной безопасности:

- на 64,3 (с 28 до 46) увеличилось преступлений в общественных местах;
- на 45,8 % (с 24 до 35) увеличилось преступлений на улицах;
- с 0 до 3 с применением оружия;
- на 105,9% (с 17 до 35) в состоянии алкогольного опьянения.

Всего за отчетный период выявлено 4831 административное правонарушение, против 3730 (2011), рост на + 29,5%. Подвергнуто административному аресту 344 правонарушителя, против 325, рост + 5,8%.

На дорогах района сохраняется сложная ситуация. Тяжесть последствий дорожно-транспортных происшествий остаётся на высоком уровне. За 12 месяцев 2012 года совершено 32 ДТП, против 22 (2011), рост на 45,5%. Возросло число погибших 21 против 13 (2011), рост на 61,5%. Получивших телесные повреждения при ДТП 42 против 22 (2011), рост 77,7%.

Возросло число автоаварий со смертельным исходом в 1,6 раз (с 13 до 21).

Большинство ДТП происходит на автодороге республиканского значения. Из 32 зарегистрированных ДТП, 21 произошло на автодорогах республиканского значения, 9 – на автодороге местного значения, 2 – в населенных пунктах района.

Основными причинами соверше-

ния ДТП является выезд на полосу встречного движения, маневрирование, превышение скорости.

Выявлено нарушений ПДД - 736 против 587 (2011) рост на 1,2%.

По ст. 467 КРКобАП выявлено 85 против 55 (2011), подвергнуты административному 30 против 18 (2011).

Взыскаемость штрафов составила 94,0%, областной – 70,9%.

Подводя итоги работы ОВД необходимо отметить, что проделана определенная работа, которая, несмотря на отдельные недостатки, позволила в целом стабильно завершить отчетный период, добиться положительных результатов по раскрытию и расследованию преступлений.

Исходя из того, что эффективность деятельности ОВД находится в прямой зависимости от качественного состава кадров, совместно с руководителями отраслевых служб ОВД принимают дополнительные меры, направленные на формирование профессионального ядра; оздоровление морально-психологического климата в коллективе; поддержание постоянной боевой готовности личного состава к действиям при осложнении оперативной обстановки; повышению качества профессиональной подготовки; формирование положительного имиджа полиции; правовой и социальной защиты сотрудников, обеспечивающей законность и социальную справедливость решения кадровых вопросов.

Задачи, стоящие перед ОВД Осакаровского района по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, в целом выполнены.

Е. КУТЖАНОВ,  
начальник ОВД  
Осакаровского района,  
подполковник полиции

## Стратегия «Казахстан-2050» - достижение нового уровня

Верховным Судом Республики Казахстан в целях обеспечения первоочередных мер по реализации нового Послания Президента Республики Казахстан Лидера Нации Назарбаева Н. А. «Стратегия «Казахстан- 2050»: новый политический курс состоявшегося государства» обозначены следующие приоритеты.

В первую очередь, это обеспечение качественного отправления правосудия. В этой связи особое внимание уделяется качеству работы областных и приравненных к ним судов, перед которыми ставится задача об устранении недостатков в решениях судов первой инстанции и тщательном изучении каждого дела.

Также одним из приоритетов определено исключение волокиты и бюрократизма при рассмотрении дел. С этой целью на руководителей судебных органов возложена персональная ответственность по обеспечению сроков рассмотрения дела, чем обеспечивается защита прав на справедливое судебное разбирательство. Кроме этого, судебные органы должны обеспечить своевременное и правильное, в соответствии с законом разрешение жалоб и заявлений дел, с тем, чтобы граждане затрачивали минимум времени для разрешения своих вопросов. Уделяется внимание и качественному составлению судебных документов.

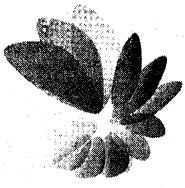
Третьим немаловажным приоритетом определено служение народу и государству. Моральный облик судьи должен соответствовать высокому званию представителя судебной власти. При отправлении правосудия судьям необходимо соблюдать культуру поведения, такт и терпение.

Открытость и доступность правосудия определены четвертым приоритетом. В этой связи первоочередной задачей перед правосудием ставится периодическое информирование населения о проводимой судами работе. Необходимо доступно разъяснять принятые судом решения со ссылкой на конкретные нормы закона.

Еще одним приоритетом по реализации Стратегии-2050 определена борьба с коррупцией и правонарушениями в судебной системе, в связи чем принимаются исчерпывающие меры по недопущению фактов взяточничества в среде судей и работников суда.

Т. КУРМАНОВ,  
и. о. председателя  
Осакаровского районного  
суда.

## Сможет ли Казахстан «озеленить» свою экономику?



EXPO 2017  
ASTANA

**Алтай Абибуллаев,**  
официальный представитель  
«Службы центральных коммуникаций» при Президенте РК  
11 января 2013 г.

Казахстан является крупным экспортером нефти, обладающим обильными запасами углеводородов в регионе с ограниченными источниками энергии. В этой связи некоторым может показаться неожиданным наше стремление создать «зеленую экономику» в рамках процесса развития Казахстана в качестве конкурентоспособной индустриально-развитой страны.

Почему мы выбрали курс на «зеленую» экономику? Ответ очень прост. Ресурсы Земли ограничены, и дальнейшее развитие и поддержание увеличивающегося населения планеты должно базироваться на новой основе. Ни одна страна - ни развивающаяся, ни развитое государство с индустриальной экономикой не может закрыть глаза на эту реальность.

Казахстан инициировал партнерство «Зеленый мост» с целью объединения правительства, международных организаций и частного бизнеса в поиске транснациональных решений по устойчивому росту. Мы рассматриваем данное партнерство в качестве платформы для передачи лучших «зеленых» технологий и наиболее успешного опыта в Центральную Азию.

Наше предложение по созданию «Зеленого моста» получило поддержку международного сообщества во время саммита ООН «Рио +20» в июне 2012 г. После презентации данной инициативы крупнейшие иностранные инвесторы, включая Европейский банк реконструкции и развития, Международную финансовую корпорацию, Всемирный банк, а также правительства стран-партнеров выразили заинтересованность в участии в проекте. Теперь мы начинаем практическую реализацию данного проекта.

Казахстан обладает огромным потенциалом в сфере возобновляемой энергии, в частности в развитии солнечной и ветровой. Ежегодный потенциал ветровых источников в 25 раз превышает объем современного производства энергии на основе углеводородов. Мы также видим значительные возможности в экономике энергии, в том числе на 50-60%

для конечного потребителя. Кроме того, мы принимаем срочные меры по сокращению выбросов парниковых газов и станем первой страной в СНГ, которая запустит систему торговли эмиссионными квотами в январе 2013 года.

Главной целью перехода на «зеленую экономику» является сокращение нашей зависимости от углеводородов и их воздействия на окружающую среду. Нас мотивирует тот факт, что несколько крупных компаний заинтересованы в потенциале Казахстана и Центральной Азии в развитии «зеленых» энергетических проектов. Обладая стратегически значимым расположением между Европой и Азией, наша страна может играть важную роль в развитии устойчивых энергетических решений.

Мы можем добиться этого путем привлечения европейского опыта, его адаптации и применения для решения срочных вызовов, с которыми мы сталкиваемся. В рамках этого процесса мы сможем продемонстрировать полученные результаты другим странам Азии.

Катализатором является тот факт, что мы будем принимать ЭКСПО-2017 на тему «Энергия будущего». Впервые крупная международная выставка такого уровня будет проходить в стране бывшего Советского Союза. Мы ожидаем посещение 5 миллионов гостей из 100 государств.

Мы рассматриваем ЭКСПО-2017 в г. Астана в качестве значительного и своевременного события не только в свете нужд нашего региона, но в более широком масштабе международного сообщества. Мы расцениваем данную выставку как платформу для ускорения обмена инновационными технологиями и создания новых импульсов для регионального сотрудничества. С точки зрения практических результатов, мы считаем, что ЭКСПО-2017 сможет способствовать решению многих проблем в Центральной Азии и СНГ в области энергетической и экологической безопасности, в том числе в сфере водных ресурсов.

Выставка такого масштаба сможет обеспечить осведомленность международного сообщества о проблемах энергии и окружающей среды, с которыми мы сталкиваемся в регионе. Также это привлечет лучший мировой опыт в сферах энергосберегающих технологий и альтернативных источников энергии, включая солнечную, ветровую и волновую энергию.

Мы ожидаем, что Астана станет примером для демонстрации новейших мировых достижений в этих сферах и поможет занять Казахстану позицию хаба для развития альтернативных источников энергии по всей Центральной Азии. Наша приверженность достижению этой цели соответствует амбициям нашего видения.

## Исполнение бюджета Осакаровского района за 2012 год

В 2012 году исполнение доходной части бюджета составило 102,3 % при плане 3 546,9 млн. тенге фактически поступило 3 627,4 млн. тенге перевыполнение уточненного плана 80,5 млн. тенге. Перевыполнение плана по следующим видам налогов: Подоходный налог 119,2%, перевыполнение в сумме 23 млн. тенге; Социальный налог 117,2% перевыполнение в сумме 18 млн. тенге; Налоги на собственность 107,4% перевыполнение в сумме 23 млн. тенге;

Плата за пользование земельными участками 137,5 % перевыполнение 4 млн. тенге;

Продажа земли 179,8 % перевыполнение в сумме 3,8 млн. тенге. Поступление официальных трансфертов в 2012 году составило 2 млрд. 882,6 млн. тенге:

в том числе субвенция 2 млрд. 55,9 млн. тенге, субвенция составляет 56,7 % от доходной части бюджета.

Поступление собственных доходов составило 649,8 млн. тенге, собственные доходы составляют 17,9 % от доходной части бюджета.

Поступление займов 91,1 млн. тенге.

По сравнению с 2011 годом доходная часть бюджета 2012 года увеличилась на 11,1 % или 363,2 млн. тенге, в том числе:

поступление официальных трансфертов, субвенции увеличилось на 396,9 млн. тенге,

поступление собственных доходов увеличилось на 32,5 млн. тенге, поступление займов уменьшилось на 66,2 млн. тенге.

Затраты 2012 года составили 3 млрд. 612,6 млн. тенге, по сравнению с 2011 годом затраты возросли на 16,4 % или 508 млн. тенге.

Расходная часть бюджета района за 2012 год исполнена, на 99,9% освоение 2,8 млн. тенге.

Средства выделенные за счет: -Местного бюджета, исполнены на 100%

-Областного бюджета, исполнены на 100%

-Республиканского бюджета, исполнены на 99,7%.

**С. ВДЫРЫСОВ,**  
начальник отдела финансов

## К отчету акима района Об итогах работы за 2012 год организаций образования Осакаровского района

Послание Президента Республики Казахстан «Стратегия «Казахстан - 2050» ставит главной задачей системы образования на современном этапе достижение высокого качества образования, его соответствие актуальным и перспективным потребностям личности, общества и государства.

В районе имеются все предпосылки для оказания качественных образовательных услуг и обеспечения их доступности. Важным звеном является дошкольное образование, которое обеспечивает стартовые возможности для последующего развития детей в школьном возрасте.

Принятые меры по развитию системы дошкольного образования позволили довести охват детей дошкольного возраста до 99,8% в 2012 году, а начало строительства нового здания детского сада на 320 мест в п.Осакаровка в 2013 году позволит довести охват дошкольным образованием до 100 процентов и повысить качество предоставляемых услуг.

Общий объем финансирования сферы образования в 2012 году составил 1 млрд. 994 млн. тенге. Пройшли значительные изменения темпов переоснащения учреждений образования кабинетами новой модификации, компьютерами. Количество учащихся на 1 компьютер составляет 6 человек. 88,4% школ имеют возможность широкополосного доступа к INTERNET, в учебный процесс внедрено интерактивное оборудование.

Дополнительно приобретено 3 комплекта инновационного мультимедийного оборудования и 3 кабинета химии на сумму 21 млн. 927 тысяч тенге.

Это позволило улучшить качество

образования. Анализ результатов Единого национального тестирования в районе показывает постоянный рост среднего балла и в 2012 году он составил 71,8 балла.

Для решения проблемы сельских малокомплектных школ работает ресурсный центр в гимназии № 9 п. Осакаровка. В настоящее время ведется подготовительная работа по открытию еще 2 ресурсных центров до 2015 года.

В 2012 году отремонтированы 14 объектов образования на сумму 65 млн. 317 тысяч тенге. Это позволяет объектам образования нормально функционировать в течение учебного года и в зимний период.

Сегодня в районе охват населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, составляет 21%.

До 2020 года запланировано строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в п. Осакаровка, что тем самым снимет проблемы с доступностью спортивных сооружений, физическая культура и спорт станут ежедневной потребностью каждого жителя района, основой активного досуга.

Задачи, требующие дальнейшего решения. Это продолжение работы по обеспечению доступности организаций дошкольного образования, дальнейшее укрепление материально-технической базы организаций образования, принятие мер по совершенствованию качественного состава педагогических кадров, закреплению молодых специалистов на селе. Целенаправленные и последовательные действия по реализации приоритетов, направленных к переходу на 12-летнее образование.

**З. ОСКЕЕВА,**  
начальник РООФКиС.

## О выполнении региональной программы развития АПК Осакаровского района за 2012 год

По итогам 2012 года объем валовой продукции сельского хозяйства составил 9994,4 млн. тенге, индекс физического объема производства продукции к уровню прошлого года - 76,8%. В том числе растениеводства 62 %, животноводства 102,6%.

В структуре валовой продукции сельского хозяйства отрасль растениеводства составляет 60%, животноводства 40%.

Причиной снижения индекса физического объема валовой продукции является низкая урожайность зерновых культур из-за аномальной засухи. В 2011 году урожайность зерновых культур составила 14,0 ц/га, валовый сбор - 284,8 тыс. тонн, а в 2012 году - урожайность 7,4 ц/га, валовый сбор - 158,6 тыс. тонн.

Яровой сев сельскохозяйственных культур 2012 года составил 235 тысяч гектар. Основным направлением в развитии отрасли растениеводства является производство зерна. Под ними было занято 226 тысяч гектар, из которых 86% или 195 тысяч гектаров приходится на пшеницу.

Впервые посеяны зернокультурные культуры - просо и гречиха, зернобобовые - нут и горох, общая площадь посева которых составила более одной тысячи гектар.

В результате диверсификации отрасли растениеводства значительно увеличилось посевные площади различных культур - они составили более семи тысяч гектаров, в том числе лен посеян на площади 6973 гектара, сафлор - на площади 200 гектаров.

Кроме того, расширены посевные площади под кормовые культуры. Многолетние травы (житняк) посеяны на площади более двух тысяч гектаров, однолетние травы (суданская трава) посеяны на площади 930 гектаров.

Второй год для поддержки кормопроизводства развернута программа субсидирования семян многолетних трав. В минувшем году сельхозформированиями района были приобретены семена житняка в количестве 28 тонн на сумму два миллиона 940

тысяч тенге по цене 105 тысяч тенге за тонну. Такое количество семян позволит значительно обновить и улучшить качество кормовой базы.

Посадка картофеля и овощей составила 260 гектаров, в том числе картофеля - 200 гектаров, овощей - 60 гектаров.

Влагосберегающая технология внедрена на площади 136,0 тысяч гектаров или 60% от всей посевной площади.

В 2012 году на возмещение затрат за приобретенные ГСМ, запчасти и другие материальные ценности для проведения весенне-полевых и уборочных работ 247 хозяйств получили 136 миллионов тенге субсидий.

В районе проведена химическая прополка зерновых культур против сорной растительности на площади 51,0 тысяча гектаров. На приобретение удешевленных гербицидов 39 хозяйств получили 36 миллионов тенге. За счет государства проведены защитные мероприятия против опасных и особо опасных вредных организмов.

Приобретено минеральных удобрений в количестве 654 тонны на сумму 29,3 млн. тенге.

Выплачено 1,7 миллиона тенге бюджетных субсидий на удешевление стоимости услуг по доставке воды для орошения, что составляет 60% стоимости услуг.

В течение 2012 года ТОО «Енбек 95» приобрел три единицы дождевальных установок марки «Western» производства испано-эмирской фирмы.

Одна была смонтирована и запущена в июне месяце и производила полив на площади 100 гектаров, вторая смонтирована в октябре месяце. Третья будет смонтирована в апреле текущего года. Полив будет начат в мае месяце 2013 года. До 2015 года ТОО «Енбек 95» за счет собственных средств реанимирует до 1000 гектаров орошаемых земель.

**Г. БОДИК,**  
начальник отдела сельского хозяйства и ветеринарии.

## Елбасы Жолдауындағы ұлтаралық татулық

Ел Президенті «Қазақстан - 2050» атты стратегиялық Жолдауында «Біз қазақ халқына, біздің мәдениетіміз бен тілімізге қатысты тарихи еділдікті қалпына келтірдік.

Этникалық, мәдени және діни әрауандыққа қарамастан, елімізде бейбітшілік пен саяси тұрақтылықты сақтадық. Азаматтық татулық пен ұлтаралық келісім - біздің басты құндылығымыз. Көпұлтты еліміздегі татулық пен келісім, мәдениеттер мен діндердің үндесуі әлемдік эталон ретінде танылған. Қазақстан халқы Ассамблеясы мәдениеттер үндесуінің бірегей еуразиялық үлгісі болды», - дегенді атап айтып өтті.

Әрине Елбасының көреген саясатының арқасында Қазақстан мемлекеті ұлтаралық татулық пен діни келісім жағынан басқа мемлекеттерге үлгі көрсетіп, көпұлтты халыққа адами қасиеттерді ұстануға бірлік пен бейбіт өмірде тіршілік етуді көрсетіп келеді. Бұл жол Ислам діні, яғни татулыққа достыққа шақыратын қасиетті Алла Тағаланың адам баласына ұсынатын тура жолы. Осыны көре алмаушылар да бар.

Елбасының және тәуелсіздігіміздің арқасында дінімізді барынша арам пиғылдылардан қолдап - қорғау жағынан елеулі өзгерістер енгізілді. Діни бірлестіктер қайта тіркеуден өтіп, діни ағымдар мен бірлестіктер санында біршама азаю байқалды.

**Қ. АХИНОВ,**  
аудандық Тоқа Байғосып Қажы мешіті имамы

## Тілдер саясаты Тіл - мемлекет дамуының басты құралы

Тіл - қастерлі де, қасиетті ұғым. Ол әрбір адамға ана сүтімен бірге еніп, қалыптасады. Ана тілін сүйген адам - туған жерін, елін, Отанын, атамекенін сүйеді деген сөз. Ал, бұлардың бәрі - адам баласы үшін ең қасиетті ұғымдар. Өмірдің алмастай қырын, абзал сырын түсіне білуіне басты себепкер - ана тілі.

Тіл - тек қарым-қатынас құралы ғана емес, ол - ұлттық діліміздің көрініс табатын өлеуметтік құбылысы, мәдениетіміздің биік тұғыры да. Сондықтан тіл өлемдегі ұлттық мәдениеттің ара қатынасында аса маңызды рөлге ие. Бұл ретте Қазақстан Республикасының тіл саясаты мемлекеттік тілді дамытуға және республикада қолданылатын өзге де тілдер үшін жағдай жасауға бағытталған.

Бүгінде біз қазақ мәдениетінің қалыптасу процесінің куәгеріміз және елімізде барлық халықтардың мәдени ынтымақтастығын біріктіретін күш ретінде қазақ мәдениетінің дамуына ықпал ететін барлық қажетті жағдайлар жасалған. Азаматтардың қазақ тілін игеру деңгейіне қарай мемлекеттік тілді кезең-кезеңімен енгізу біртіндеп жүзеге асырылуда. Қоғамда, әсіресе, мемлекеттік қолдау мүмкіндігі жоғары салаларда қазақ тілінің қолданыс аясы әдейі кеңейіп келе жатыр деп айтуға толық негіз бар.

Еліміз егемендік алғалы ана тіліміз мемлекеттік мәртебеге ие болып, қолданыс ерісі кеңейді. Белгілі бір тілдің мемлекеттік мәртебеге ие болуы оңай бола қалатын іс емес. Себебі ол тіл сол мемлекеттің иесі болып отырған халықтың мүддесінен шығып, барлық саладағы мұқтаждықты өтей алатын дәрежеде болуы шарт. Осы орайда халқымыздың көмеңгер жазушысы Ф. Мұсірепов атамыз: «Ана тілін ұмытқан адам өз халқының өткенінен де, болашағынан да қол үзеді. Ана тілін өгей ұлдар ғана менсінбейді» деген, сондықтан өз тілімізге, өз ұлтымызға өгей болмайық! Біздің ана тіліміз - қазақ тілі.

**Қ. ТӨЛЕУОВ,**  
Осакаров ауданы Әділет басқармасының бастығы



Осакаров ауданы өкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы №52/22  
**«Ауданда 2013 жылға арналған қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру туралы» қаулысы**

Аудан өкімдігінің  
 2012 жылғы "26" желтоқсандағы  
 № 52/22 қаулысына қосымша

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізіліміне № 2113 2013

**2013 жылға арналған жұмыссыздар үшін ұйымдастырылатын қоғамдық жұмыстардың көлемдері мен түрлері, ұйымдардың тізбесі**

жылғы "18" қаңтар болып тіркелген Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 7 бабы 5 тармақшасының және 20 бабының 5 тармағы 2 тармақшасының негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 19 маусымдағы № 836 "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" қаулысын іске асыру мақсатында, аудан өкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес 2013 жылға арналған қоғамдық жұмыстардың түрлері мен көлемдері, қоғамдық жұмыстар өткізілетін ұйымдардың тізбесі бекітілсін.

2. "Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С.Д.Торбаева):

1) қоғамдық жұмыстар өткізуге аудан бюджетінде 2013 жылға көзделген қаражат шегінде бекітілген тізбеге сәйкес, жұмыссыздарды қоғамдық жұмысқа жіберуді жүзеге асырсын;

2) қоғамдық жұмыстарды орындауға ұйымдармен шарт жасасқан кезде кейінгі жұмысқа орналастырылу мүмкіндігін көздесін;

3) қоғамдық жұмыстарға жіберілген жұмыссыздардың еңбекақысы жергілікті бюджет қаражатынан, жұмыспен

өтілген уақытына екінші деңгейлі банктерде енгізу жолымен жұмыссыздардың жеке шотына төленсін;

4) қоғамдық жұмыстарға жіберілген жұмыссыздардың еңбекақысы ең төменгі бір жалақы мөлшерінде төленсін;

5) қоғамдық жұмыстарға жіберілген жұмыссыздардың еңбекақысы елді мекен аумағын тазалауға ұйымдарға көмекті жүзеге асыру кезінде, "Қарағанды облысы Осакаров ауданының Осакаровка кенті өкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде ең төменгі бір жарым жалақы мөлшерінде төленсін;

6) қоғамдық жұмыстарға жіберілген бір жұмыссыздың жұмыс уақытының ұзақтығы - аптасына 40 сағаттан аспауы, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген шектеулер ескеріліп, бір сағаттан кем емес түскі үзіліспен екі демалыс күні бекітілсін.

3. "Осакаров ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С. Ж. Ыдырысов) қоғамдық жұмыстарға қамтылған жұмыссыздардың еңбекақысына ақшалай қаражатты уақытылы бөлінуін қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан өкімінің орынбасары Ламбеков Нұрлан Рымбайұлына жүктелсін.

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

**Осакаров ауданының өкімі**  
**С. Аймақов**

**Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 26 декабря 2012 года №52/22**  
**«Об организации общественных работ в районе на 2013 год»**

Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2113 от "18" января 2013 года

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", на основании подпункта 5 статьи 7 и подпункта 2 пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2001 года № 836 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на 2013 год перечень организаций, в которых будут проводиться общественные работы, виды и объемы общественных работ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Отдел занятости и социальных программ Осакаровского района" (Торбаева С. Д.):

1) осуществлять направление безработных на общественные работы в соответствии с утвержденным перечнем, в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на 2013 год на проведение общественных работ;

2) предусмотреть при заключении договоров с организациями на выполнение общественных работ возможность последующего трудоустройства;

3) оплату труда безработных, направленных на общественные работы, производить из средств местного бюджета, за отработанное время путем зачисления на лицевые

счета безработных в банках второго уровня;

4) оплату труда безработных, направленных на общественные работы производить в размере одной минимальной заработной платы;

5) оплату труда безработных, направленных на общественные работы в государственное учреждение "Аппарат акима поселка Осакаровка Осакаровского района Карагандинской области" в период осуществления помощи организациям в уборке территории населенного пункта производить в полуторном размере минимальной заработной платы;

6) утвердить продолжительность рабочего времени одного безработного, направленного на общественные работы – не более 40 часов в неделю, учитывая ограничения, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, с двумя выходными днями, обеденным перерывом не менее одного часа.

3. Государственному учреждению "Отдел финансов Осакаровского района" (Идырысов С.Ж.) обеспечить своевременное выделение денежных средств на оплату труда безработных, занятых на общественных работах.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Ламбекова Нурлана Рымбаевича.

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

**Аким Осакаровского района**  
**С. Аймаков**

P/c	Ұйымдар және мекемелердің атауы	Адам саны	Жұмыстар мен көрсетілген қызметтердің түрлері	Қатысу мерзімі (ай)	Жұмыс көлемдері
1	Кенттер мен селолық округтар өкімдерінің аппараттары	427	Тұрғындардың үйлерін аралау, селолық округтардың, кенттердің әлеуметтік картасын құрастыруға қатысу, статистикалық тексеріс; ұйымдарға елді мекендерге, бейттер аумағын жинауға көмек; жолдар салу және жөндеу, су коммуникациясының төселімі, мелиорация жұмысын өткізу; әлеуметтік мәдени нысандармен белгіленген сондай-ақ тұрғын үйді салуға күрделі жөндеуге қатысу; ескерткіштерді күзету және қалпына келтіру; аймақты экологиялық сауықтандыру; белгіленген мәдени ауқымды шараларды, ұйымдастыруға, мерейтой күндерін, айтулы мейрамдарды өткізуге көмек; қоғамдық пікір сұрастыру, республикалық, аймақтық қоғамдық компанияларға көмек; жалғыз тұратын зейнеткерлер мен мүгедектерге күтім және қызмет көрсету; медициналық, тігін, шаштараз басқа да қызметтер (қайырымдылық асханасы) көрсету жөніндегі әлеуметтік-тұрмыстық орталықтардың жұмысын жалғастыру.	1-6 0,5-1 1-3 1-3 0,5 0,5 1-2 1-2 1-11 1-11	9325 аула 200 километр 24 нысан 8 ескерткіш 1500 дана 70 адам 270 адам
2	Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын «Осакаров ауданының мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің Осакаров ауданы өкімдігінің аудандық мәдени – сауықтыру орталығы»	5	Мәдени және демалыс орталық саябағының аумағын тазарту, көгалдандыру, көркейту.	2	7 га 1400 дана
3	«Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қарттарға және мүгедектерге үйде күндізгі күтім бөлімі	6 6 8 4	Осакаровка кентінде медициналық, тігін, шаштараз қызметтер көрсету жөніндегі әлеуметтік-тұрмыстық орталықтың жұмысы; белгіленген мәдени ауқымды шараларды ұйымдастыруға, мерейтой күндерін, айтулы мейрамдарды өткізуге көмек; қарттар үйіне және жалғыз тұратын; зейнеткерлер мен мүгедектерге күтім және қызмет көрсету; әлеуметтік қызмет: үй аралау, материалдық - тұрмыстық актісін жасау, құжаттар тігу, істер қалыптастыру.	1-11 2 3 2	2000 адам 74 адам 58 аула 58 акт 58 іс
4	«Осакаров ауданының қорғаныс істер жөніндегі бөлімі» мемлекеттік мекемесі	9	Азаматтарды шақыруды ұйымдастыруда техникалық көмек көрсету (жеке істерді тігу, шақыру қағаздарын тарату).	6	3500 дана 8500 дана
5	«Осакаров ауданының салық басқармасы» мемлекеттік мекемесі	18	Жерге, көлік құралдарына, мүлікке салық төлеу жөніндегі түбіртектерді, хабарламаларды жазу және жеткізу.	3	5000 дана 3000 дана 10000 дана
6	«Осакаров ауданының Прокуратурасы» мемлекеттік мекемесі	8	Мұрағат құжаттары мен тізімдерді құрастыру жүктелімдер мен істерді тігу, қалыптастыру; мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды қалыптастыру және мұрағат құжаттарын өңдеу.	3	2000 дана
7	«Осакаров ауданының әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесі	12	Мұрағат кітаптарын ішінара жаңғырту, кітаптарды тігуге дайындау және толықтыру, сұраулар бойынша іздестіру.	3	18000 дана 3000 сұрату
8	«Қазақстан Республикасының еңбек және тұрғындарды әлеуметтік қорғау Министрлігінің зейнетақы төлеу бойынша мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынының Қарағанды облысы Осакаров ауданының филиалы	2	Ұзақ және ағымдағы сақталатын мұрағаттық зейнетақы және жеке істерін өңдеу сканерлеу.	2	13983 іс
9	«Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің сот актілер орындау комитетінің Қарағанды облысының сот актілерін орындау департаменті» мемлекеттік мекемесінің Осакаров аумақтық сот орындаушылар бөлімі» филиалы	4	Мұрағатты өңдеу, хабарландыруларды тарату.	3	1200 іс
10	«Осакаров ауданының орталық кітапхана жүйесі» мемлекеттік мекемесі	4	Косметикалық жөндеу, кітап қорын тексеруге көмек.	2	800 ш.м 45000 дана
11	«Осакаров ауданының ішкі саясат бөлімі» мемлекеттік мекемесі	3	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	2	200 дана
12	«Қарағанды облысы Осакаров ауданы өкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі	10	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	2000 дана
13	«Осакаров ауданының кәсіпкерлік бөлімі» мемлекеттік мекемесі	3	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	2	200 дана
14	«Осакаров ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	3	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	2000 дана
15	«Осакаров ауданының ішкі істер бөлімі» мемлекеттік мекемесі	5	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	2500 дана
16	«Осакаров ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	2	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	2000 дана
17	«Осакаров ауданының ауылшаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	2	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	1500 дана
18	Осакаров ауданының соты	3	Мұрағат құжаттарын өңдеу және мұрағатқа тапсыру үшін істерді қалыптастыру.	3	1500 іс
19	Осакаров ауданының № 2 аудандық соты	2	Шақыру қағаздарын тарату мұрағат құжаттарын өңдеу және мұрағатқа тапсыру үшін істерді қалыптастыру.	2	1500 іс
20	«Осакаров ауданының жұмыспен қамту орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	2	Мұрағат құжаттарын тігу.	2	2000 іс
21	«Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	2	Мұрағат құжаттары мен тізімдерін құрастыру, істерді тігу, қалыптастыру.	3	1000 іс

**Осакаров ауданы өкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы №51/01  
«Ауданда 2013 жылға халықтың нысаналы топтары және  
оларды жұмыспен қамту мен әлеуметтік қорғауға  
жәрдемдесу бойынша қосымша шаралар туралы»  
қаулысы**

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізіліміне № 2112 2013 жылғы "18" қаңтар болып тіркелген

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 31 бабы 1 тармағының 13, 14 тармақшаларына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңының 5 бабы 2 тармағына, 7 бабы 2 тармақшасына сәйкес, аудан өкімдігі

**ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
1. Осакаров ауданының аймағында тұратын, халықтың нысаналы топтарына жататын тұлғалардың қосымша тізбесі келесі жұмыссыз азаматтардың санаттарымен анықталсын:

1) дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы бойынша еңбекте шектеуі бар тұлғалар;  
2) 50-ден асқан әйелдер;  
3) 55-тен асқан ерлер;  
4) ұзақ уақыт (бір жылдан астам) жұмыс істемеген тұлғалар;  
5) отбасында бір де жұмыс істеуші жөк тұлғалар;  
6) 29 жасқа дейінгі жастарды қоса алғанда.

2. Халықтың нысаналы топтарынан жұмыссыз азаматтарды әлеуметтік қорғау бойынша қосымша шаралар анықталсын:

1) зейнеталды жастағы (зейнетке шығуға екі жыл қалғанға дейін) тұлғалар үшін қоғамдық жұмыстарда қатысу мерзімі олардың зейнеткерлік жасқа жеткенге дейін ұзартылсын;  
2) зейнеталды жастағы (зейнетке шығуға екі жыл қалғанға дейін) тұлғалардан басқа, мүгедектердің, дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы бойынша еңбекте шектеуі бар тұлғалардың қоғамдық жұмыстарда қатысу мерзімі алты айдан бір жылға дейін белгіленсін.

3. «Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі халықтың нысаналы топтарына жататын жұмыссыз азаматтарды әлеуметтік қорғау бойынша қосымша шаралардың іске асырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан өкімінің орынбасары Нұрлан Рымбайұлы Ламбековке жүктелсін.  
5. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Осакаров ауданы өкімінің  
міндетін атқарушы  
Н. Кобжанов**

**Постановление акимата Осакаровского района  
Карагандинской области от 21 декабря 2012 года №51/01  
«О целевых группах населения и дополнительных мерах  
по содействию их занятости и социальной защите  
в районе на 2013 год»**

Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2112 от "18" января 2013 года

В соответствии с подпунктами 13, 14, пункта 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 2 статьи 5, подпунктом 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», акимат района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить дополнительный перечень лиц, относящихся к целевым группам населения, проживающих на территории Осакаровского района следующими категориями безработных граждан:

1) лица, имеющие ограничения в труде по справкам врачебно-консультационной комиссии;  
2) женщины старше 50 лет;  
3) мужчины старше 55 лет;  
4) лица, не работающие длительное время (более одного года);  
5) лица, не имеющие в семье ни одного работающего;  
6) молодежь в возрасте до 29 лет включительно.

2. Определить дополнительные меры по социальной защите безработных граждан из целевых групп населения:

1) продлить срок участия в общественных работах до достижения ими пенсионного возраста для лиц предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию);

2) установить срок участия в общественных работах от шести месяцев до одного года инвалидам, лицам, имеющим ограничения в труде по справкам врачебно-консультационной комиссии, кроме лиц предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию).

3. Государственному учреждению «Отдел занятости и социальных программ Осакаровского района» осуществлять реализацию дополнительных мер по социальной защите безработных граждан, относящихся к целевым группам.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Ламбекова Нурлана Рымбаевича.

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

**Н. Кобжанов,  
исполняющий обязанности  
акима Осакаровского района**

## Будь осторожен, водитель

За истекший 2012 год на территории Осакаровского района было зарегистрировано 32 дорожно-транспортных происшествия, при которых погиб 21 человек и получили телесные повреждения различной степени тяжести 42 человека. Анализ аварийности свидетельствует, что 70% всех дорожно-транспортных происшествий приходится на автодороги республиканского значения «Алматы-Екатеринбург» и «Кызыл-Орда-Павлодар», проходящие через наш район, 20% дорожно-транспортных происшествий приходится на автодороги местного значения и 10% в населенных пунктах района. Все дорожно-транспортные происшествия происходят из-за нарушения водителями транспортных средств скоростного режима, выезда на полосу встречного движения, управления в состоянии алкогольного опьянения. В зимний период, когда на автодорогах гололед, плохая видимость, мороз, перед водителями и пассажирами складывается крайне неудовлетворительная обстановка, и перед работниками дорожной полиции, ЧС и дорожной службы района встает первоочередная задача - это обеспечение безопасности дорожного движения. За январь текущего года неоднократно, из-за сильных бурянов и морозов на автодорогах местного значения «Осакаровка-Киевка» и «Осакаровка-Молодежное» в снежные заносы попадали десятки автомашин, в которых находились дети, мамы с грудными детьми, роженицы. Благодаря добросовестному отношению к своим обязанностям работников всех служб, была оказана помощь всем участникам дорожного движения, попавшим в беду на дорогах. Работа дорожной полиции, на первый взгляд, незаметна, но представьте себе, что могло бы произойти с водителями и пассажирами, попавшими в беду на дороге в непогоду, если бы вовремя не подоспела помощь. Впереди по-прежнему зима, и что она преподнесет, никто не знает. Хочется, чтобы каждый участник дорожного движения постоянно помнил об опасности, которую таит непогода, отправляясь в дальнюю дорогу, даже будучи уверенным в исправности своего транспортного средства.

**Отделение дорожной полиции ОВД Осакаровского района**

## Перечень организаций, виды и объемы общественных работ, организуемых для безработных на 2013 год

№	Наименование организаций и учреждений	Количество человек	Виды работ и услуг	Срок участия (месяц)	Объемы работ
1	Аппараты акимов поселков и сельских округов	427	Подворный обход населения, участие в составлении социальной карты поселков, сельских округов, статистические обследования; помощь организациям в уборке территории, населенных пунктов, кладбищ; строительство и ремонт дорог, прокладка водных коммуникаций, проведение мелиоративных работ; участие в строительстве, капитальном ремонте жилья, а также объектов социально-культурного назначения; восстановление и охрана памятников; экологическое оздоровление региона; помощь в организации масштабных мероприятий культурного назначения, проведение праздников по случаю знаменательных, юбилейных дат; помощь в проведении республиканских, региональных общественных компаний, опрос общественного мнения; обслуживание и уход одинокопроживающих пенсионеров и инвалидов; продолжить работу социально-бытовых центров по оказанию медицинских, швейных, парикмахерских и других услуг (благотворительная столовая).	1-6 0,5-1 1-3 1-3 0,5 0,5 1-2 1-2 1-11 1-11	9325 дворов 200 километров 24 объекта 8 памятников 1500 штук 70 человек 270 человек
2	Коммунальное государственное казенное предприятие «Районный культурно-досуговый центр» акимата Осакаровского района отдела культуры и развития языков Осакаровского района	5	Благоустройство, озеленение, уборка территории центрального парка культуры и отдыха.	2	7 га 1400 штук
3	Отделение дневного ухода на дому за престарелыми и инвалидами государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Осакаровского района"	6 6 8 4	Работа центра социально-бытовых услуг поселка Осакаровка по оказанию медицинских, швейных, парикмахерских услуг; помощь в организации масштабных мероприятий культурного назначения, проведение праздников по случаю знаменательных, юбилейных дат; обслуживание и уход одинокопроживающих пенсионеров и инвалидов, обслуживание дома милосердия; социальная служба: подворный обход, составление актов материально-бытового обследования, подшивка документов, формирование дел.	1-11 2 3 2	2000 человек 74 человека 58 дворов 58 актов 58 дел
4	Государственное учреждение "Отдел по делам обороны Осакаровского района"	9	Оказание технической помощи в организации призыва граждан (подшивка личных дел, разноска повесток).	6	3500 штук 8500 штук
5	Государственное учреждение "Налоговое управление Осакаровского района"	18	Выписка и доставка уведомлений, квитанций по уплате налогов на имущество, транспортные средства, землю.	3	5000 штук 3000 штук 10000 штук
6	Государственное учреждение "Прокуратура Осакаровского района"	8	Подшивка, формирование нарядов и дел, составление описей и архивных документов; формирование дел для сдачи в архив и обработка архивных документов.	3	2000 штук
7	Государственное учреждение "Управление юстиции Осакаровского района"	12	Частичная реставрация архивных книг, подготовка и комплектование книг к подшивке, поиск по запросам.	3	18000 штук 3000 запросов
8	Филиал Осакаровского района Карагандинской области республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»	2	Обработка и сканирование архива текущего и длительного хранения пенсионных и личных дел.	2	13983 дел
9	Филиал «Осакаровский территориальный отдел судебных исполнителей» государственного учреждения «Департамент по исполнению судебных актов Карагандинской области Комитета по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан»	4	Обработка архива, разнос извещений.	3	1200 дел
10	Государственное учреждение "Центральная библиотечная система Осакаровского района"	4	Косметический ремонт, помощь в проверке книжного фонда.	2	800 кв.м 45000 экз.
11	Государственное учреждение "Отдел внутренней политики Осакаровского района"	3	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	2	200 штук
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Осакаровского района Карагандинской области"	10	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	2000 штук
13	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Осакаровского района"	3	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	2	200 штук
14	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Осакаровского района"	3	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	2000 штук
15	Государственное учреждение "Отдел внутренних дел Осакаровского района"	5	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	2500 штук
16	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Осакаровского района"	2	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	2000 штук
17	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Осакаровского района"	2	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	1500 штук
18	Осакаровский районный суд	3	Формирование дел для сдачи в архив и обработка архивных документов.	3	1500 дел
19	Районный суд № 2 Осакаровского района	2	Разнос повесток формирование дел для сдачи в архив и обработка архивных документов.	2	1500 дел
20	Коммунальное государственное учреждение «Центр занятости Осакаровского района»	2	Подшивка архивных документов.	2	2000 дел
21	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района"	2	Подшивка, формирование дел, составление описей и архивных документов.	3	1000 дел



**ҚАУЛЫНЫҢ ЖОБАСЫ**

**Құрылыс, сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін 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 құрылыс, сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

- 1) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»;
- 2) «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі)

жарнама орналастыруға рұқсат беру»;

3) «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру».

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Сәріқұлы Молдабаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі  
**С. Аймақов**

Осакаров ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ қаулысымен  
бекітілген

**“Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы “Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – осы Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) Орталық – “Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы” республикалық мемлекеттік кәсіпорының Осакаров аудандық филиалы;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – “Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі” мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет “Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы” Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы “Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы” N 425 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы “Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру”, “Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру”, “Лицензия беру” қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың төлнұсқасын беру”, “Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға төлнұсқасын 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 N 1036 және “Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы” 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы” N 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

5. Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан, сонымен қатар, [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz) мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде;
- 2) тұтынушы құжаттарды және өтінішті тапсырады;
- 3) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген

құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жолдайды;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы құжаттарды және өтінішті тапсырады;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және Орталықтың жинақтау секторының инспекторына береді;
- 3) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және уәкілетті органға жолдайды;
- 4) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;
- 5) Орталық инспекторы тұтынушыға сәулет-жоспарлау тапсырманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

**4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті өтініш, еркін нысанда толтырылады.

12. Тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат беріледі.

13. Орталық құжаттарды сәйкестілген соң уәкілетті органға қосымша құжаттармен өтінішті жолдайды.

14. Тұтынушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруді уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталық инспекторы «терезелер» арқылы оңда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімде келмеген жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға өткізеді.

15. Стандарттың 16-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Уәкілетті органның 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 жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

“Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша, уәкілетті органның мекенжайы және жұмыс кестесі**

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1.	«Осакаров ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	Жұмыс күндері, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін	8-72149-42-2-31

“Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Орталықтардың мекенжайлары және жұмыс кестесі**

№	Орталықтардың атауы	Орналасқан мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	4
1	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 1 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	Жұмыс күндері, демалыс (жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз	8-72149-43-2-63
2	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 2 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13		8-72148-22-2-46

Аббревиатураның толық жазылуы: РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

“Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

ҚФБ атауы	Орталық
Іс-әрекеттердің (рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жүгінуін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Уәкілетті органға жеткізу. 3. Уәкілетті органнан сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы, не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты қабылдау.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - әкімшілік шешім)	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын, не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жазбаша қағаз тасымалда жауапты беру.
Орындалу мерзімдері	Сергіз жұмыс күнін ішінде (Стандарттың 7- тармағының 1) тармақшасына сәйкес). Он бес жұмыс күнін ішінде (Стандарттың 7- тармағының 2) тармақшасына сәйкес).
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган
Іс-әрекеттердің (рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызмет алушының жүгінуін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Құжаттарды басшысымен қарастыру. 3. Жауапты орындаушының орындауы: Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз тасымалда тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - әкімшілік шешім)	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру, не қағаз тасымалда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.
Орындалу мерзімдері	Сергіз жұмыс күнін ішінде (Стандарттың 7- тармағының 1) тармақшасына сәйкес). Он бес жұмыс күнін ішінде (Стандарттың 7- тармағының 2) тармақшасына сәйкес).

2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдіс.

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.
№ 1 іс-әрекет Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.
№ 2 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет тұтынушыға сәулет-жоспарлау тапсырманы беру.

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдіс.

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.
№ 1 іс-әрекет Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.
№ 2 іс-әрекет Қағаз тасымалда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру.

“Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы**



## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

## Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительства

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 прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительства:

- «Выдача архитектурно-планировочного задания»;
- «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобиль-

ных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»;

3) «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.

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

Аким района  
С. Аймаков

Утвержден постановлением акимата  
Осакаровского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_\_

Регламент оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

## 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – настоящий Регламент) используются следующие понятия:

- 1) Центр – Осакаровский филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Карагандинской области»;
- 2) потребитель – юридическое и физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района".

## 2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также на альтернативной основе через Центр, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года N 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или Центре, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz).

7. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- при обращении в уполномоченный орган:
- 1) потребитель подает документы и заявление;
- 2) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания

услуги, подготавливает мотивированный отказ либо справку с архитектурно-планировочным заданием, направляет результат оказания государственной услуги потребителю;

при обращении в Центр:

- 1) потребитель подает документы и заявление;
- 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 проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ либо справку с архитектурно-планировочным заданием, направляет результат оказания государственной услуги в Центр;
- 5) инспектор Центра выдает потребителю справку с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный отказ.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

11. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

12. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно пункту 14 Стандарта.

13. При соответствии документов Центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган:

14. Выдача потребителю готового архитектурно-планировочного задания осуществляется ответственным исполнителем уполномоченного органа или инспектором Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 3 (трех) месяцев, после чего передает их в уполномоченный орган.

15. В предоставлении государственной услуги будет отказано в соответствии с пунктом 16 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и 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 архитектурно-планировочного задания"

## Адрес и график работы уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района»	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	В рабочие дни, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 09-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-72149-42-2-31

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

## Адреса и график работы Центров по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров	Адреса расположения	График работы	Контактный телефон
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 1	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	В рабочие дни кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.	8-72149-43-2-63
2	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 2	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13		8-72148-22-2-46

Расшифровка аббревиатуры: РГП – республиканское государственное предприятие.

Приложение 3  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

## Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Наименование СФЕ	Центр
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация обращения потребителя государственной услуги, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Доставка в уполномоченный орган. 3. Принятие от уполномоченного органа справки с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	В течение восьми рабочих дней (согласно подпункту 1) пункта 7 Стандарта) в течении пятнадцати рабочих дней (согласно подпункту 2) пункта 7 Стандарта).
Наименование СФЕ	Уполномоченный орган
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация обращения потребителя государственной услуги, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Рассмотрение документов руководителем. 3. Исполнение ответственным исполнителем: подготовка архитектурно-планировочного задания с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	В течение восьми рабочих дней (согласно подпункту 1) пункта 7 Стандарта) в течении пятнадцати рабочих дней (согласно подпункту 2) пункта 7 Стандарта).

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

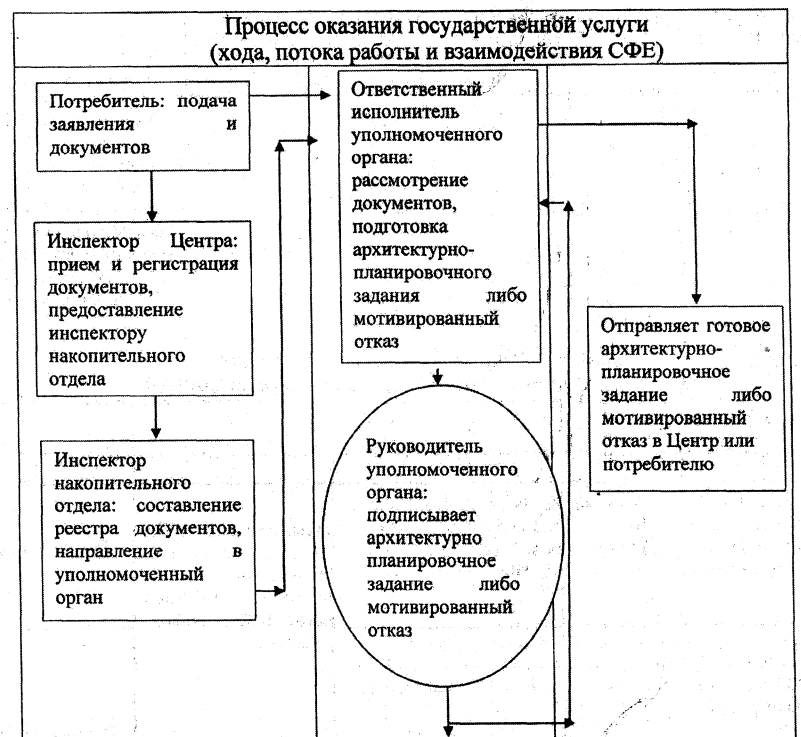
Группа 1 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа или инспектор Центра.
Действие № 1 Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2 Выдача архитектурно-планировочного задания потребителю государственной услуги.

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа или инспектор Центра.
Действие № 1 Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю на бумажном носителе.

Приложение 4  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

## Схема, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ





Осакаров ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы «...» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ қаулысымен  
бекітілген

Аббревиатураның толық жазылуы: РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

“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 3-қосымша

**“Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру” Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы “Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру” мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – осы Регламент) мынадай түсініктер пайдаланылады:

- 1) Орталық – “Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы” республикалық мемлекеттік кәсіпорының Осакаров аудандық филиалы;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – “Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі” мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

2. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 “Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің “Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы” 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 және “Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы” 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы” қаулысына сәйкес өзгерленді (бұдан әрі – Стандарт).

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет “Автомобиль жолдары туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабы 1-тармағының 2) тармақшасы, “Жарнама туралы” Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңы 11-бабының 2-тармағының 1-1) тармақшасы, “Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы” Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 қаулысымен бекітілген, Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің “Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы” 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 және “Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы” 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулылары негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру немесе қағаз тасығышта облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт (бұдан әрі – паспорт) беру немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органдан немесе Орталықтан, сонымен қатар, [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz) мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нор-

мативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:
- 1) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды, уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылдайды;
  - 2) келіп түскен құжаттар тіркеледі, қажетті құжаттардың бар болуына, толықтығына және олардың дұрыс ресімделуіне тексеріледі, басшымен қаралады және мемлекеттік қызметті ұсынуға жауапты орындаушыға беріледі;
  - 3) жауапты орындаушы өтінішке сәйкес объектілерді орналастыру орнын анықтайды (немесе басқа орынды ұсынады), сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің өлшемдері мен көрнекі ресімделуінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін тексереді, рұқсат немесе паспорт, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда дайындайды.

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) Стандарттың 11-тармағында аталған, келіп түскен құжаттар Орталық инспекторымен тіркеледі;
- 2) келіп түскен құжаттар тіркеледі, қажетті құжаттардың бар болуына, толықтығына және олардың дұрыс ресімделуіне тексеріледі, уәкілетті органға қарастыру үшін жіберіледі.

Рұқсат немесе паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап қағаз тасымалда Орталықпен немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысымен жүзеге асырылады.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекет қызметті тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.
12. Тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты беру Стандарттың 14-тармағына сәйкес жүргізіледі.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (ресімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдарының (ресімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылдың сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың (ресімдердің) қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды бейнелейтін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Уәкілетті органның 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 жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

“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 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша, уәкілетті органның мекенжайы және жұмыс кестесі**

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1.	«Осакаров ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	Жұмыс күндері, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін	8-72149-42-2-31

“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 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Орталықтардың мекенжайлары және жұмыс кестесі**

№	Орталықтардың атауы	Орналасқан мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	4
1	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 1 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационарная көшесі, 12	Жұмыс күндері, демалыс (жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз	8-72149-43-2-63
2	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 2 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13		8-72148-22-2-46

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (ресімнің) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (ресімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

ҚФБ атауы	Орталық
Іс-әрекеттердің (ресімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жүгінуін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Уәкілетті органға жеткізу. 3. Уәкілетті органдан сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы, не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты қабылдау.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Рұқсатты немесе паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру.
Орындалу мерзімдері	Бес жұмыс күнін ішінде
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган
Іс-әрекеттердің (ресімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызмет алушының жүгінуін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Құжаттарды басшысымен қарастыру. 3. Жауапты қызметкер: объектілерді орналастыру орнын анықтауды, сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің өлшемдері мен көрнекі ресімделуін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін тексеруді, рұқсатты немесе паспортты, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда даярлауды орындайды.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Рұқсатты немесе паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасымалда беру.
Орындалу мерзімдері	Бес жұмыс күнін ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1-тобы  
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.

№ 1 іс-әрекет  
Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.

№ 2 іс-әрекет  
Мемлекеттік қызметті тұтынушыға рұқсатты немесе паспортты беру.

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс.

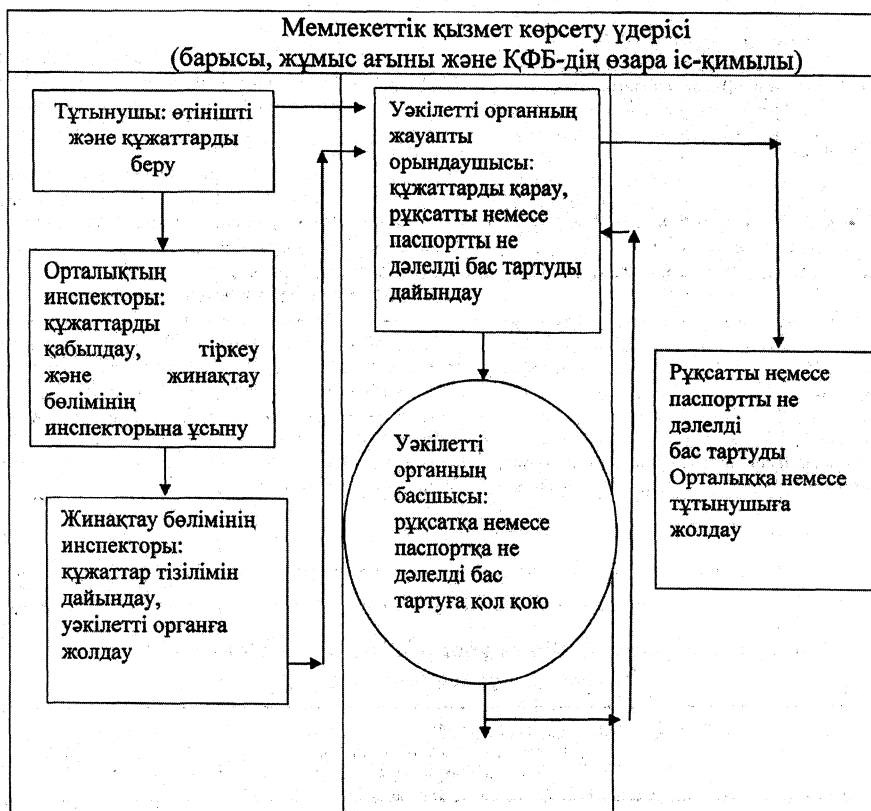
ҚФБ 1-тобы  
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.

№ 1 іс-әрекет  
Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.

№ 2 іс-әрекет  
Қағаз тасымалда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру.

“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 (ресімдердің) логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы**



Утвержден постановлением акимата Осакаровского района от «...» 2013 года № ...

**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 – настоящий Регламент) используются следующие основные понятия:

1) Центр – Осакаровский филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Карагандинской области";

2) потребитель – физическое или юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района."

**2. Общие положения**

2. 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 постановление 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).

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 областного и районного значения на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или Центре, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz).

8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 11 Стандарта, требованиям, установленным нормативно-техниче-

скими документами в области автомобильных дорог.

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

при обращении в уполномоченный орган:  
1) прием документов, перечисленных в пункте 11 Стандарта, осуществляется специалистом уполномоченного органа;

2) поступившие документы регистрируются, проверяются на наличие необходимых документов, полноты и правильности их оформления, рассматриваются руководителем и передаются для исполнения ответственного исполнителя уполномоченного органа, назначенным ответственным за предоставление государственной услуги;

3) ответственный исполнитель 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;

при обращении в Центр:

1) прием документов, перечисленных в пункте 11 Стандарта, осуществляется инспектором Центра;

2) поступившие документы регистрируются, проверяются на наличие необходимых документов, полноты и правильности их оформления, и направляются в уполномоченный орган для рассмотрения.

Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе осуществляется инспектором Центра или ответственным исполнителем уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги потребителем государственной услуги представляются документы, согласно пункту 11 Стандарта.

12. Выдача расписки о приеме соответствующих документов производится в соответствии с пунктом 14 Стандарта.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) руководитель уполномоченного органа;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

14. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и 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 разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

**Адрес и график работы уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу**

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района»	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	В рабочие дни, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 09:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов	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"

**Адреса и график работы Центров по оказанию государственной услуги**

№	Наименование Центров	Адреса расположения	График работы	Контактный телефон
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 1	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	В рабочие дни кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.	8-72149-43-2-83
2	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 2	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13		8-72148-22-2-46

Расшифровка аббревиатуры: РГП – республиканское государственное предприятие.

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"

**Последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**  
Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Наименование СФЕ	Центр
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация обращения потребителя государственной услуги, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Доставка в уполномоченный орган. 3. Принятие от уполномоченного органа разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	В течение пяти рабочих дней
Наименование СФЕ	Уполномоченный орган
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация обращения потребителя государственной услуги, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Рассмотрение документов руководителем. 3. Рассмотрение документов руководителем. 3. . Исполнение ответственным исполнителем: определение места размещения объектов, проверки соответствия размеров и художественного оформления объектов наружной (визуальной) рекламы требованиям законодательства Республики Казахстан, подготовки разрешения или паспорта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	в течении пяти рабочих дней.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

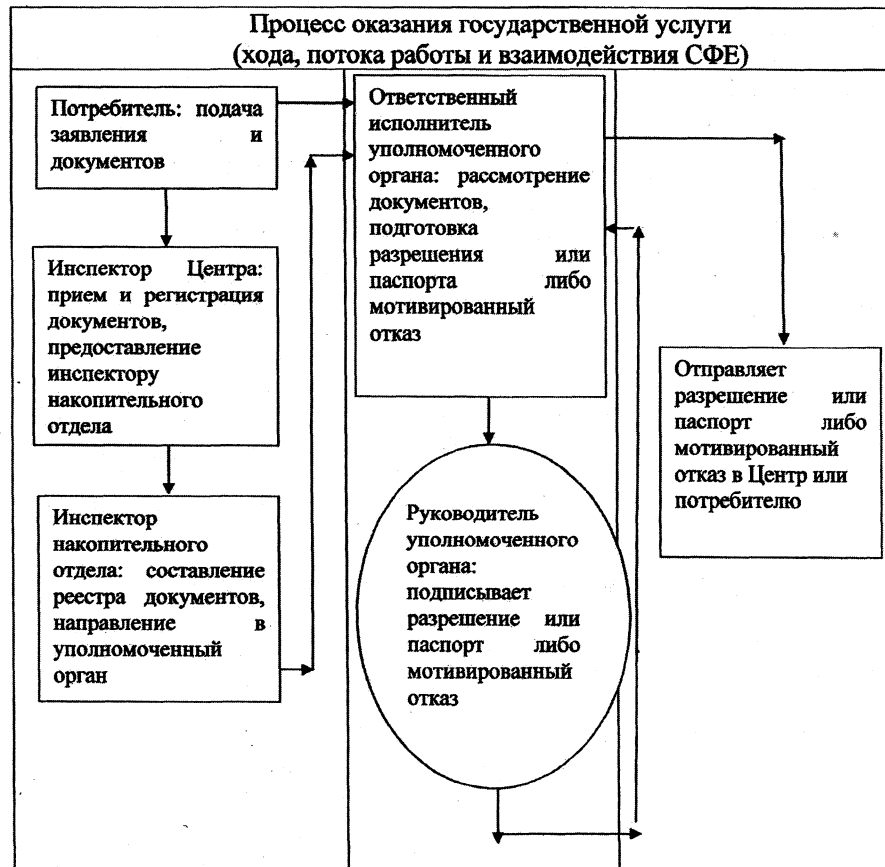
Группа 1 СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или инспектор Центра.
Действие № 1	Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2	Выдача разрешения или паспорта потребителю государственной услуги.

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или инспектор Центра.
Действие № 1	Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2	Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю на бумажном носителе.

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, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**





Осакаров ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ қаулысымен  
бекітілген

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

**“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 көрсету регламентінде (бұдан әрі – осы Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) Орталық – “Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы” республикалық мемлекеттік кәсіпорының Осакаров аудандық филиалы;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – “Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі” мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органмен Орталық арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы “Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру”, “Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру”, “Ізде-стіру 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 және “Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы” 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы” N 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

5. Стандарттың 3-қосымшасына 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.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан, сонымен қатар, [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz) мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш жасаған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы құжаттарды және өтінішті тапсырады;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және Орталықтың жинақтау секторының инспекторына береді;
- 3) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушы

құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;

5) Орталық инспекторы тұтынушыға мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

**4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті өтініш, еркін нысанда толтырылады.

12. Тұтынушыға 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) Орталық инспектордың тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны;
- 6) уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

13. Құжаттар сәйкес келген кезде Орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

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

15. Тұтынушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді “төрезелер” арқылы қолхатқа көрсетілген мерзім негізінде Орталықтың инспекторымен жүзеге асырады.

16. Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

17. Стандарттың 16-тармағына сәйкес тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Уәкілетті органның 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 жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша, уәкілетті органның мекенжайы және жұмыс кестесі**

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1.	«Осакаров ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	Жұмыс күндері, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін	8-72149-42-2-31

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Орталықтардың мекенжайлары және жұмыс кестесі**

№	Орталықтардың атауы	Орналасқан мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	2	3	4	4
1	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 1 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	Жұмыс күндері, демалыс (жексенбі) және мереке күндерінен басқа сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз	8-72149-43-2-63
2	«Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы Осакаров аудандық № 2 бөлімі	Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13		8-72148-22-2-46

Аббревиатураның толық жазылуы: РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

ҚФБ атауы	Орталық
Іс-әрекеттердің (рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Мемлекеттік қызмет тұтынушының өтінішін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Уәкілетті органға жеткізу. 3. Уәкілетті органнан мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты қабылдау.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Дайын болған мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жазбаша қағаз тасымалда жауапты беру.
Орындалу мерзімдері	- 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 орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	1. Орталықтан түскен тұтынушының өтінішін тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру. 2. Құжаттарды басшысымен қарастыру. 3. Жауапты орындаушының орындауы: мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау.
Орындалу мерзімдері	- 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 орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.

2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.
№ 1 іс-әрекет Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.
№ 2 іс-әрекет Орталыққа мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтаманы беру.
3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы немесе Орталықтың инспекторы.
№ 1 іс-әрекет Тіркеу, қажетті құжаттардың барлығын, толығын және дұрыс ресімделгенін тексеру.
№ 2 іс-әрекет Қағаз тасымалда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы**



Утвержден  
постановлением акимата  
Осакаровского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_

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

Приложение 3  
к регламенту 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 – настоящий Регламент) используются следующие понятия:

- 1) Центр – Осакаровский филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Карагандинской области»;
- 2) потребитель – юридическое или физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района".

**2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центр, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 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 Стандарта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или Центре, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу [www.akimat-osak.kz](http://www.akimat-osak.kz).

9. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление и документы;
- 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 проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивиро-

ванный отказ либо справку по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости, направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

5) инспектор Центра выдает потребителю справку по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости либо мотивированный отказ.

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

10. Для получения государственной услуги потребителем государственной услуги представляются документы согласно пункту 11 Стандарта.

11. Заявление, необходимое для получения государственной услуги заполняется в произвольной форме.

12. Потребителю 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 инспектора Центра и контактные телефоны;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

13. При соответствии документов Центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

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

15. Выдача потребителю готовой справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

16. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца.

17. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в соответствии с пунктом 16 Стандарта.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги**

21. 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.

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Наименование СФЕ	Центр
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация обращения потребителя государственной услуги, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Доставка в уполномоченный орган. 3. Принятие от уполномоченного органа справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача потребителю справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	- в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости - 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.
Наименование СФЕ	Уполномоченный орган
Наименование действий (процедуры) и их описание	1. Регистрация поступившего обращения потребителя от Центра, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления. 2. Рассмотрение документов руководителем. 3. Исполнение ответственным исполнителем: подготовка справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача и передача в Центр справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
Сроки выдачи	- в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости - 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.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

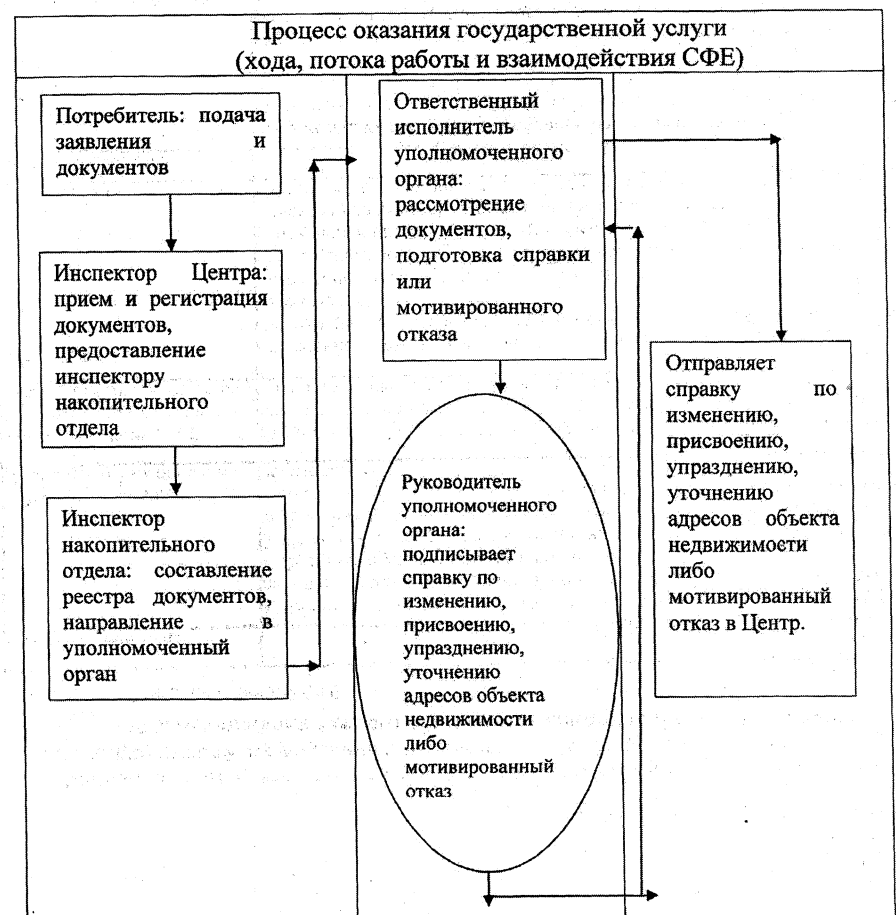
Группа 1 СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа и инспектор Центра.
Действие № 1	Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2	Выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости в Центр.

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа и инспектор Центра.
Действие № 1	Регистрация, проверка наличия необходимых документов, полноты и правильности их оформления.
Действие № 2	Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в Центр.

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

**Схема, отражающая взаимодействие между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



**Адрес и график работы уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу**

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения	График работы	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района"	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	В рабочие дни, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 09-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-72149-42-2-31

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

**Адрес и график работы Центров по оказанию государственной услуги**

№	Наименование Центров	Адреса расположения	График работы	Контактный телефон
1	2	3	4	5
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 1	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	В рабочие дни кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.	8-72149-43-2-63
2	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по Карагандинской области» Осакаровский районный отдел № 2	Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13		8-72148-22-2-46

Расшифровка аббревиатуры: РГП – республиканское государственное предприятие.



# П О З Д Р А В Л Я Е М !

Уважаемый

**Балхан Мауинович НУРКАНОВ**

Аким района, депутатский корпус и аппарат Осакаровского районного маслихата сердечно поздравляет Вас с юбилеем!

Мы хотим от души пожелать творческих и профессиональных свершений, процветания, воплощения в жизнь всех Ваших идей и начинаний!

Крепкого здоровья, счастья, благополучия и удачи в депутатской деятельности.

\*\*\*

Сердечно поздравляю с юбилеем уважаемого  
**Балхана Мауиновича НУРКАНОВА**

От души желаю счастья и добра,  
Пусть все в жизни будет замечательно,  
Хорошо всегда идут дела  
И сбываются желанья обязательно,  
Пусть удача помогает, заряжает оптимизмом,  
Будьте счастливы, здоровы и успешны в личной жизни.

**Л. А. Шелякина.**

с. Родниковское

\*\*\*

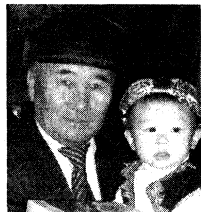
Осакаров ауданының тұрғыны

**Балқан Мәуеұлы НУРҚАНОВҚА**

**Құрметті НУРҚАНОВ Балқан Мәуеұлы!**

Сізді 60 жасқа толған мерейтойыңызбен құттықтаймыз. Сізге зор денсаулық, ашық аспан тілейміз. Бала - шағаңыздың қызығына тоймай жүре беріңіз.

Жеткіздіңіз ұл мен қызды қияға,  
Тек жақсылық тараттыңыз уяға.  
Сізге деген балалардың алғысы,  
Жұдырықтай жүректерге сияма.  
Құтты болсын 60 деген жасыңыз,  
Ырыс қонып, тасқын судай тасыңыз.



Қызығына балалардың тоймастан,  
Ғұмыр беріп, 100-ден әрі асыңыз.

**Игі тілекпен: Жанұяң.**

**ТӨРЕЖАНОВ Марат Аубақірұлына**

Құтты болсын келген туған күніңіз,

Тілекші көп, бізде соның біріміз.

Ортамызда жанашыр боп жүресіз

Болғаннан соң бірге шыққан түбіміз.

**Т.Б: Балаларыңыз, немелеріңізден.**

\*\*\*

Дорогую

**Галину Николаевну РОЙ**

С юбилеем спешим поздравить

Очень искренно и с теплотой,

Жизнь сегодня решила прославить

Вас такою порой золотой!

Вам от сердца желаем удачи,

Чтоб ее каждый день приносил,

Чтоб решать все от жизни задачи

Вы умели, хватало чтоб сил,

Новый день чтоб с улыбкой встречали,

Чтобы счастьем светились глаза,

Чтобы Вас обходили печали,

Чтобы Вас миновала гроза!

**Друзья.**

\*\*\*

**Ларису Георгиевну ПОПАНДОПУЛО**

поздравляем с днем рождения!

Любимая наша,

Кого мы рады видеть больше всех?

Кто нас и хвалит, и порой ругает?

Кто с нами делит каждый наш успех?

Кто от души во всем нам помогает?

К чему вопросы, если есть ответ,

Который никого не удивляет:

Все это – Вы! Ведь Вас класснее нет!

И весь наш класс, Вас нынче поздравляет!

**Ваш 11 «А».**



ТОО «Жана ай» с. Батпак РЕАЛИЗУЕТ мясо свиное высокого качества мясной породы тушами, полутушами от 700 тг за кг. Тел. 8 (72149) 33621.

В Осакаровский РУПС АО «Казпочта» срочно ТРЕБУЕТСЯ экономист с опытом работы. Т ел. 41390.

В мотель «Балхаш» ТРЕБУЮТСЯ официант, бармен, кочегар. Тел. 41652, 87011826261

**РЕАЛИЗУЕМ**

уголь кумысқудукский рядовой – 5800 тг, кумысқудукский орешки – 7500 тг, майкубинский – 6500 тг, шубарколь – 7700 тг, «Богатырь» - 5000 тг, жалынский – 8500 тг, сарыадырский (ерминтауский) – 4500 тг, УД Борлы – 4500 тг. Имеется транспорт, весы. Обращаться: п. Осакаровка, ул. Нефтебазовская, 12/2, топбаза. Принимаем заявки по тел. 51975, 51137, 43424, 87029658891.

\*ИП Нурканов Е. Б. (свидетельство о госрегистрации серия 07915 № 0188543 от 15.06.2009 г.) объявляет о прекращении своей деятельности.

\*ИП Крайцер Н. В. (свидетельство о госрегистрации 03915 № 0056809 от 03.11.2004 г.) объявляет о прекращении своей деятельности.

\*КХ Асатчев Л. И. (свидетельство о госрегистрации 05915 № 0145848 от 13.02.2003 г.) объявляет о прекращении своей деятельности.

\*Утерянное приложение к гослицензии на занятие медицинской деятельностью СШ № 21 с. Сарыозек Осакаровского района № 0008101 ЛП 00590 ДМ, выданное 11.04.2008 г., считать недействительным.

\*Утерянное удостоверение личности № 024188478 от 22.10.2009 г., выданное на имя Скаковой Лауры Иргебаевны, считать недействительным.

## Правовой всеобуч Защищая права несовершеннолетних

В целях незамедлительного пресечения и предупреждения преступности среди несовершеннолетних при прокуратуре района создана мобильная группа, в которую Вы можете сообщить о несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также совершенных или готовящихся преступлениях либо правонарушениях.

Для организации работы группы определен телефон доверия: 41359, 8 7017002187.

## В целях защиты прав предпринимателей

В целях незамедлительного реагирования на каждый факт нарушения прав предпринимателей в прокуратуре Осакаровского района действует мобильная группа, в которую предприниматель может сообщить о проведении незаконной или необоснованной, по его мнению, проверки.

За период создания мобильной группы поступило 2 сообщения о проведении необоснованных проверок, по указанным фактам сотрудниками мобильной группы осуществлен выезд по месту нахождения предпринимателя и проведены проверки законности действий государственных органов.

Функционирование мобильной группы является гарантией защиты и оперативного восстановления нарушенных прав предпринимателей.

Для организации работы мобильной группы определен телефон доверия: 4-13-59, моб. 8701-700-21-87.

**Ж. ШАМЕНОВ,**  
старший помощник прокурора  
Осакаровского района

## От всей души!

Зима в этом году выдалась снежная. И от снежных заносов на дорогах, связывающих сельские округа с райцентром, страдают жители сел. Нет возможности завезти продукты, хлеб.

Сердечная благодарность исполнительному директору ТОО «ПКФ Агросоюз» Сарваниди Александру Ивановичу, который после каждого бурана направляет в Озерный сельский округ трактор К-700 для очистки дорог.

Также большое спасибо Шнайдер А. А., Исабекову М. Т., Цвенгер В. П., Казакову Ю. А., Балтабекову А. К. за активное участие в решении данной проблемы.

Желаем вам крепкого здоровья, счастья и семейного благополучия.

**Жители Озерного сельского округа.**

## Выписка из Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»

Приписка граждан к призывным участкам это мероприятия воинского учета, проводимые соответствующими местными исполнительными органами совместно с местными органами военного управления для постановки на воинский учет допризывников.

Приписке к призывным участкам подлежат граждане РК мужского пола, которым в год приписки исполняется семнадцать лет.

Граждане освобождаются от работы (учебы) на время, необходимое для выполнения обязанностей, связанных с постановкой допризывников на воинский учет, с сохранением за ними места работы (учебы), занимаемой должности и средней заработной платы.

Обязанности граждан, подлежащих призыву на воинскую службу

Граждане, подлежащие призыву на воинскую службу, обязаны явиться по повестке местного органа военного управления в призывную комиссию. Повестка вручается гражданину лично должностными лицами местных органов военного управления или по месту работы (учебы) руководителем организации под роспись.

В случае невозможности вручить повестку гражданину лично обеспечение его прибытия возлагается на соответствующий орган внутренних дел.

От явки на приписку освобождаются граждане, страдающие тяжелыми заболеваниями, лишенные возможности самостоятельного передвижения, что подтверждается справками соответствующих лечебно-профилактических учреждений.

В необходимых случаях повестки могут вручаться гражданам непосредственно по их домашним адресам.

Уважительными причинами неявки граждан на призывные участки в сроки, установленные МОВУ района (города областного значения) признаются:

- 1)заболевание (травма), связанное с утратой трудоспособности;
- 2)смерть или тяжелая болезнь близкого родственника;
- 3)препятствия стихийного характера, лишившие гражданина возможности лично прибыть.

Причины неприбытия должны быть подтверждены соответствующими документами.

При вручении удостоверения о приписке призывникам разъясняются их обязанности по соблюдению правил воинского учета, а лицам, в отношении которых принято решение о направлении на лечение (медицинское наблюдение) - о необходимости регулярного посещения соответствующих лечебно-профилактических организаций.

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

## ПРОДАЮТСЯ

\*магазин оборудование б/у (стеллажи метал. пристенные 19 секций, витрины стекл. 4 шт.). Тел. 87013643648.

\*первоотелка 2,3 года. Обращаться по тел. 87770748144, 52188 (с. Святогоровка).

\*а/м Форд транзит, 1989 г. в., V 2.0, цв. белый, после капремонта (5500 у. е.). Тел. 87014889484.

\*дом (4 комн., гараж, водопровод, огород, хозпостр., ин-

тернет, IDTV), 2-сп. мягкая кровать, шифоньер, 2 дивана. Обращаться: п. Осакаровка, ул. Дальняя, 23, тел. 42453, +77771606100, +77013831884.

\*ноутбук нов. на гарантии (60 тыс. тг). Тел. 42638, 87753860282.

\*а/м Ауди-100 А-6С4, 1994 г. в., цв. красный, объем 2,6, в хор. сост. Тел. 87017749123, 87017749135.

## ЕСКЕ АЛУ



Шет ауданы, Ақшоқы ауылында 21 қараша 1968 жылы дүниеге келген, Осакаров ауданының тұрғыны, «Қазақтелеком» АҚ ұжымының қызметкері болған Балтабаев Амангелді Қызылтайұлынан тағдырдың жазуымен айырылып қалғанымызға 1 ақпан күні 40 күн толады.

Өкеге арнау...

Сен - ақкөңіл жан едің Өкәтайым,

Басқан жерге гүл бітетін жүрген сайын...

Төрт құлынды еркелетіп, жеткіздің-ау.

Қызық көрмей, сол бізге болды уайым.

Жан едің Досқа берік, жарыңа адал,

Соның бәрін біле тұра әкетті ажал.

АЛЛА-ға да өзіңдей пенде керек,

«Болмаған» деп түсіндім басқа амал.

Сенбейсің бұл өмірдің жазғанына,

Сұм өмір сонша қатал болғаны ма?!

Мезгілсіз О дүниеге аттандың-ау,

Көндіріп жалған фәни амалына.

Сылдыр күлкің мөңгіге қалар жақта,

Қуаныш, мейлі қайғы болған шақта.

Бала-шаға, туған-туыс дұға тілер,

Е, Аллам, соларды жамандықтан өзің сақта.

Жас бала мен кәріні білдің сыйлай,

Анаңның маңдайына кеттің сыймай.

Тыныш таптың өкеңнің қойнауында,

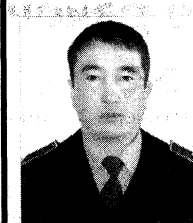
ҚОШ ӨКЕ, ТОПЫРАҒЫҢ ТОРҚА БОЛҒАЙ...

**Ұлы Ерсайын**

**Еске алушылар: анасы Бағдат, жұбайы, балалары, бауырлары, туған-туыстары.**

2013 жылдың 1 ақпанында сағ. 13.00-де «Восточная кухня» кафесінде ас беріледі.

## ЕСКЕ АЛУ



Нұра ауданы, Жараспай ауылының тумасы, Осакаровка кентінің тұрғыны болған, Бұланбаев Жандос Олжабайұлының қайғылы қазаға ұшырағанына 2 ақпанда 40 күн толады.

Отбасымыздың тірегі, туғандарының сүйікті бауыры, ақ көңілді, мейірімді, кез-келген адамға көмектесуге, қол ұшын беруге дайын тұратын, жолдасына адал жар, балаларына қамқоршы өке болған Жандос Олжабайұлы небәрі 36 жыл ғана өмір сүрді.

Көргенінен көрер қызығы өлі алда еді. Жазымышқа не шара? Жатқан жерің жайлы, топырағың торқа болсын, жаның жәннатта, қабірің Алланың нұрына толсын деп, сағынышпен еске аламыз.

Нұр бейнең қалып қойды санамызда,

Алла ісін біз өзгерте аламыз ба...

Ұмытпаймыз ешқашан есіміңді,

Қосамыз қол жайғанда дұғамызға.

Жалғастырып екі дүние арасын,

Кегімізде жұлдыз болып қаласың.

Иманды бол, нұрға толсын қабірің,

Топырағың торқа болсын, Жандосым!

Сағына еске алушылар: жұбайы- Лунара, балалары: Әділет,

Нұрәулет, ағалары, апалары, жезделері, туыстары.

P.S: 40 күндік асы 2 ақпан күні сағат 13-00-де Осакаровка кентінің «Восточная кухня» кафесінде беріледі.

Аппарат акима района, отдел сельского хозяйства и ветеринарии выражают искреннее соболезнование главному специалисту по растениеводству Тимершину Р. Х., в связи с кончиной матери.