

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата города Каражал Карагандинской области от 25 февраля 2013 года N 44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 марта 2013 года N 2235. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10 октября 2014 года N 128/1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10.10.2014 N 128/1.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Каражал **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент оказания государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде";

2) 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Каражал Т. Ерденова.

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

Аким города Каражал

Г. АШИМОВ

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 25 февраля 2013 года N 44

а к и м а т а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги

"Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) Государственный жилищный фонд - жилища, принадлежащие на праве собственности государству и находящиеся в ведении местных исполнительных органов (государственный коммунальный жилищный фонд) либо в ведении государственного предприятия (жилищный фонд государственного предприятия)

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, в том числе и ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы.

3) Потребитель – юридические и физические лица написавшие заявление для получение государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в городе Каражал (независимо от срока проживания), нуждающимся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде (далее – получатели государственной услуги) и относящихся к:

- 1) инвалидам и участникам Великой отечественной войны;
- 2) социально уязвимым слоям населения, указанным в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) части второй настоящего пункта, имеющим совокупный среднемесячный доход за последние двенадцать месяцев перед обращением о предоставлении жилища на каждого члена семьи ниже 3,1-кратного размера прожиточного минимума, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. Коэффициент 3,1-кратного размера прожиточного минимума не распространяется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов;
- 3) государственным служащим, работникам бюджетных организаций,

военнослужащим, кандидатам в космонавты, космонавтам и лицам, занимающим государственные выборные должности;

4) гражданам, единственное жилище которых признано аварийным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

К социально уязвимым слоям населения относятся:

1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
2) лица, приравненные к инвалидам и участникам Великой Отечественной войны ;

3) инвалиды 1 и 2 групп ;

4) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;

5) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года N 1309 (далее - список тяжелых форм некоторых хронических заболеваний);

6) пенсионеры по возрасту ;

7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не достигшие двадцати девяти лет, потерявшие родителей до совершеннолетия. При призыве таких лиц на воинскую службу возраст продлевается на срок прохождения срочной воинской службы ;

8) оралманы ;

9) лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) многодетные семьи ;

11) семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, спасении человеческой жизни, охране правопорядка ;

12) неполные семьи .

Лица признаются нуждающимися в жилище из государственного жилищного фонда , если :

1) они не имеют жилища на праве собственности на территории Республики Казахстан при постановке на учет и на момент предоставления жилища из коммунального жилищного фонда или жилищного фонда государственного предприятия ;

2) они не имеют жилища на праве собственности в данном населенном пункте при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения;

3) они не имеют в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда;

- 4) жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям;
- 5) в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более с е м е й ;
- 6) в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку тяжелых форм некоторых хронических заболеваний), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным.

2. Общие положения

3. Настоящий Регламент оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

4. "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее - государственная услуга) - процедура постановки на учет граждан, нуждающихся в получении жилья, предоставляющая заявителю право на получение жилья из государственного жилищного фонда.

5. "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – государственная услуга) оказывается в Государственном Учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – центр), или веб-портал "электронного правительства: "www.egov.kz" (далее – портал) при условии наличия у Заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отделенных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через М о б и л ь н ы е ц е н т р ы .

6. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

7. Государственная услуга осуществляется на основании статей 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", Постановления Правительства Республики Казахстан

от 2 сентября 1999 года N 1292 "О порядке предоставления, найма и эксплуатации жилищ из государственного жилищного фонда, находящегося в ведении местных исполнительных органов", Постановления Правительства Республики Казахстан от 08 февраля 2010 года N 76 "Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы.

8. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письменного ответа потребителю о постановке на учет с указанием номера очереди или об отказе в постановке с указанием обоснованных причин. При этом номер очереди не может изменяться в сторону увеличения.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информация о месте нахождения и графике работы государственных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги :

Государственное Учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" (далее - уполномоченный орган) находящийся по адресу: Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3 этаж, телефон: 8 (71032) 26776, Приемные дни: среда, четверг с 14:00 до 18:00 часов.

Центр находится по адресу: Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина 18, телефон: 8 (71032) 26646; График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, за исключением праздничных и выходных дней .

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, определенных в пункте 14 настоящего р е г л а м е н т а :

1) в уполномоченный орган либо на портал – в течение тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в центр - в течение тридцати календарных дней (день приема документов для получения государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги, при этом, уполномоченный орган предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче или

получении документов в центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе – не более 15 минут.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. При выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Стандарта, и ненадлежащем оформлении документов при их приеме инспектор Центра возвращает документы потребителю государственной услуги.

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

1) Прием документов осуществляется инспектором Центра, который проверяет полноту документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

2) Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи;

3) Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений, вносит для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа;

4) Должностное лицо уполномоченного органа ставит документ на контроль и направляет на исполнение специалисту уполномоченного органа;

5) Специалист уполномоченного органа готовит письменный ответ, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов и направляет в Центр посредством специальной связи за день до истечения срока выдачи ответа указанного в расписке;

6) Инспектор Центра регистрирует выдачу документа в журнале учета выдачи документов, выдает готовый документ по расписке в указанный в ней срок при личном посещении заявителя либо представителю по доверенности.

14. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

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

15. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

После сдачи документов в Центр, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: даты приема документов; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов ; фамилии, имени, отчества специалиста принявшего заявление.

16. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель по доверенности представляет:
в уполномоченный орган или центр:

1) Заявление о постановке на учет по форме, устанавливаемой исполнительными органами ;

2) копии удостоверений личности либо паспортов заявителя и членов его семьи ;

3) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи , рождении детей ;

4) справки территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности);

5) справку местного исполнительного органа (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда) ;

6) копию книги регистрации граждан и оригинал (для сверки документа) либо справку адресного бюро или акима сельского округа, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;

7) в случаях признания других лиц членами семьи заявителя, последним представляется решение суда о признании их членами семьи заявителя;

8) граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий принадлежность заявителя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

9) граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляют сведения о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;

10) граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы). Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан ;

11) гражданами, единственное жилище которых признано аварийным,

представляется соответствующая справка местного исполнительного органа;

12) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, либо когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, заявители дополнительно представляют справку соответствующего уполномоченного органа.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник уполномоченного органа или центра получает из соответствующих государственных информационных систем, посредством информационной системы центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

На портале:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя государственной услуги;

2) сведения, указанные в подпункте 2 пункта 15 настоящего регламента - в сканированном виде прикрепляется к электронному запросу.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если будет установлено, что гражданин стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних пяти лет путем:

1) обмена жилого помещения;

2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего ему на праве собственности, независимо от того, в том же или другом населенном пункте Республики Казахстан оно находилось, кроме случаев, когда жилище приобретено местным исполнительным органом при неспособности залогодателя – гражданина Республики Казахстан, единственное жилище которого приобреталось по долгосрочным льготным жилищным кредитам, полученным в соответствии с законодательством Республики Казахстан, исполнять обязательства по ипотечному жилищному займу;

3) разрушения или порчи жилища по его вине;

4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и

нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

В постановке на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, отказывается, в случае несоответствия получателя государственной услуги требованиям, установленным настоящим регламентом.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения указано в приложении 1 настоящего Регламента.

5. Принципы работы

19. Деятельность центров и уполномоченных органов по отношению к потребителю услуг основывается на принципах соблюдения конституционных прав и свобод человека, соблюдения законности при исполнении служебного долга, вежливости, представления исчерпывающей информации, обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации.

6. Результаты работы

20. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту.

21. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственную услугу, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

7. Порядок обжалования

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги центрами, перечень которых указан в приложении 2 к настоящему Регламенту, а также уполномоченными органами, жалоба подается на имя руководителя центра или уполномоченного органа.

23. Информацию о порядке обжалования действия (бездействие) инспектора центра можно получить по телефону информационно-справочной службы центра : 1 4 - 1 4 .

24. Жалобы принимаются в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через центры, перечень которых указан в приложении 2 настоящего

Р е г л а м е н т а .

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации центра и рассматривается в течение 15 календарных дней.

По результатам рассмотрения жалобы потребитель уведомляется письменно.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	Сп улп ори
3	Наименование действия (процесса, процедур, операции) и их описание	Принимает и проверяет предоставленные потребителем документы, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов регистрирует в журнале	Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр	Проверяет поступившие документы, регистрирует	Ставит документ на контроль	Го пи оти по, до: ли реи фо ре иси дои
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача предоставленных потребителем документов инспектору накопительного отдела Центра	Отправка документов в уполномоченный орган посредством курьерской связи	Направление документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа	Направление на исполнение специалисту уполномоченного органа	На иси дои Це
5	Сроки исполнения	30 мин	1 день	1 день	1 день	25

6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
---	---------------------------	---	---	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае постановки на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда

Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
Действие N 1 Принимает и проверяет предоставленные потребителем документы, регистрирует в журнале, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов (30 минут)	Действие N 2 Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр (1 день)	Действие N 3 Проверяет поступившие документы, регистрирует (1 день)	Действие N Ставит документ на контроль (1 день)
Действие N 6 Регистрирует готовые документы в журнале, выдает письменный ответ потребителю (1 день)		Действие N 5 Готовит письменный ответ, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов (25 дней)	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае выдачи мотивированного ответа об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
Действие N 1 Принимает и проверяет предоставленные потребителем документы, регистрирует в журнале, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов (30 минут)	Действие N 2 Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр (1 день)	Действие N 3 Проверяет поступившие документы, регистрирует (1 день)	Действие N Ставит документ контроль (1 день)
Действие N 6 Регистрирует готовые документы в журнале, выдает мотивированный		Действие N 5 Готовит мотивированный ответ об отказе в постановке, который подписывается	

ответ об отказе в постановке потребителю (1 день)

должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов (25 дней)

2

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов (произведенных начислений, расчетов и т.д.)			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза			
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг			

4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок			
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования			
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала			

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 25 февраля 2013 года N 44

а к и м а т а

К а р а ж а л

Регламент 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. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной)" рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах" оказывает государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" по адресу: Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3

э т а ж .

2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Законов Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "Об автомобильных дорогах", от 19 декабря 2003 года "О рекламе" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 121 "Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах".

4. Стандарт оказания государственной услуги размещен на интернет ресурсе Аппарата акима города Каражал и информационных стендах государственного учреждения "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал".

5. Formой завершения государственной услуги является выдача разрешения

на объект наружной (визуальной) рекламы или технический паспорт либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, зарегистрированным в Республики Казахстан (далее - заявители).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) подачи заявителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента – 5 рабочих дней.

2) обращения для получения государственной услуги (с момента регистрации) – 5 рабочих дней .

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в уполномоченный орган:

5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с установленным графиком работы государственного учреждения "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" с перерывом на обед (с 13.00 часов до 14.00 часов) за исключением выходных и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

10. Оказание государственной услуги осуществляется в государственном учреждении "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал", по адресу: город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3 этаж, где размещены стенды с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучение общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в местном исполнительном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Физические лица для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, или по доверенности его уполномоченный представитель подает в государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" следующие документы:

1) письменное заявление;
2) копия удостоверения личности;
3) копия регистрационного номера налогоплательщика (РНН);
4) назначение и основные параметры объекта наружной (визуальной) рекламы, адрес предполагаемого месторасположения объекта наружной (визуальной) рекламы с обоснованием выбранного заявителем места его размещения;

5) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договор о возмещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;

6) эскиз, включающее дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решение по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы.

Юридические лица для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего областного и районного значения в населенных пунктах, заявитель или его уполномоченный представитель в местный исполнительный орган подают следующие документы:

1) письменное заявление;
2) копия удостоверения личности;
3) копия регистрационного номера налогоплательщика (РНН);
4) назначение и основные параметры объекта наружной (визуальной) рекламы, адрес предполагаемого месторасположения объекта наружной (визуальной) рекламы с обоснованием выбранного заявителем места его размещения;

5) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договор о возмещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;

6) эскиз, включающее дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта на который предлагается разместить объект

наружной (визуальной) рекламы, решение по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы.

12. Форма заявления установленного образца выдается специалистом государственного учреждения "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Каражал" по адресу: город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3 этаж и размещаются на стенде.

13. Подтверждением сдачи заявителем необходимых документов для получения государственной услуги является регистрационный номер входящего документа с указанием даты и отметки в получении на копии заявления.

Требования к документам, представляемым на государственную услугу:

Документы должны быть составлены на государственном или русском языке ;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование и реквизиты юридических лиц – без сокращений, иметь подписи и печати на требующих их заверения экземплярах ;

представленные на государственную услугу документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них рукописные или машинописные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть заполнены карандашом .

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта. В случае ненадлежащего оформления документов уполномоченный орган возвращает их потребителю в течении 3 рабочих дней с письменным обоснованием причин возврата.

3. Принципы работы

15. Деятельность местного исполнительного органа основывается на следующих принципах :

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость ;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

4. Результаты работы

16. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются своевременным и качественным исполнением государственных услуг.

5. Порядок обжалования

17. В случае имеющих притензий по качеству предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц разъясняется сотрудниками местного исполнительного органа по адресу: город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3 этаж и телефону 8 (7 1 0 3 2) 2 6 7 7 6 .

18. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

19. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

Ответ на поданную жалобу, либо информацию о ходе рассмотрения жалобы заявитель может получить по адресу: город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, 3 этаж и телефону 8 (71032) 26776.