

"Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметшілерін есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 маусымдағы № 698 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 15 қазандағы № 828 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 15.10.2015 № 828 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметшілерін есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі Қазақстан Республикасының
К.Мәсімов
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 2 4 м а у с ы м д а ғ ы
№ 6 9 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметшілерін есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметшілерін есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аудандық пайдалану бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы - 1 5 м и н у т .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кезекке қою күні мен реттік нөмірін көрсете отырып, қызметтік тұрғын үйге мұқтаждардың есебіне қою туралы анықтаманы беру.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс, сондай-ақ мереке күндерінен басқа, дүйсенбі - жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз «кезек күту» тәртібімен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а б а я н а т ;

2) отбасы құрамы туралы анықтама;

3) қызмет орнынан анықтама;

4) баянат берілген күнге дейін күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей алынған көрсетілетін қызметті алушыда және оның отбасы мүшелерінде осы елді мекенде меншік құқығында тұрғын үйдің болмауы (болуы) туралы анықтама (көрсетілетін қызметті алушы анықтаманы жыл сайын береді);

5) қ ы з м е т т і к т і з і м ;

б) бұрынғы қызмет орны бойынша қызметтік тұрғын үйді тапсырғаны туралы а н ы қ т а м а ;

7) көрсетілетін қызметті алушының және оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың, көрсетілетін қызметті алушыда отбасы мүшелері бар болса, балалардың туу туралы, некеге тұру (некені бұзу) туралы куәліктердің нотариат растаған көшірмелері (баянат берілген күнге дейін 10 күннен кешіктірмей);

8) отбасында Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін аурулардың тізімінде санамаланған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын мүшелер бар болса, мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасы;

9) отбасында күндізгі оқу нысанында оқитын жиырма үш жасқа дейінгі мүшелер бар болса, білім беру ұйымының анықтамасы;

10) отбасында мүгедектік тобы бойынша он сегіз жасқа толмаған мүгедек баласы бар болса, халықты әлеуметтік қорғаудың мемлекеттік мекемесінің мүгедектік туралы анықтамасы;

11) балалардың құқықтарын қорғау саласындағы уәкілетті органның кәмелетке толмағанды қорғаншылыққа және қамқоршылыққа алу туралы анықтамасы;

12) басқа адамдарды көрсетілетін қызметті алушының отбасы мүшелері деп таныған жағдайларда, соңғысы оларды өтініш берушінің отбасы мүшелері деп тану туралы сот шешімінің нотариат растаған көшірмесін ұсынады.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану, шағым:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жазбаша түрде көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына;

2) 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй мекенжайы бойынша жазбаша түрде Министрлік басшысының атына;

3) Министрліктің www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде беріледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері журналында тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымның қабылданғанын растау үшін шағымды қабылдаған адам

көрсетілетін қызметті алушыға талон береді, онда байланыс деректері мен жауапты алу орнын көрсете отырып, нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі көрсетіледі.

Министрліктің және көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызмет алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы ақпаратты www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша Министрліктің интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған анықтама қызметтерінің телефондары арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға болады.

«Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметшілерін есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

К ө р с е т і л е т і н
қ ы з м е т т і
б е р у ш і н і ң
б ұ р ы ш т а м а
мөртаңбасы

_____ гарнизоньнда
тұрғын үйге мұқтаждар есебіне кою туралы
анықтама

Әскери қызметші _____
(көрсетілетін қызметті алушының әскери атағы,
тегі, аты, әкесінің аты)

_____ жылдан бастап реттік нөмірі _____ болып _____
(күні, айы, жылы) (гарнизон атауы)

гарнизоны бойынша қызметтік тұрғын үйге мұқтаждар есебінде тұратыны
т у р а л ы б е р і л д і .

Осы анықтама 2 данада, әрбір тарап үшін бір данадан жасалды.

_____ гарнизоны тұрғын үй комиссиясының төрағасы

(әскери атағы) (аты-жөні, тегі)

_____ гарнизоны тұрғын үй комиссиясының хатшысы

(әскери атағы) (аты-жөні, тегі)
елтаңбалы мөр

О р ы н д . Т . А . Ә . _____
Т е л . _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә./қолы

20__ ж. «__» _____

«Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж
Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің
әскери қызметшілерін есепке кою»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Әскери қызметші әскери қызметін өткеретін мемлекеттік мекеменің бұрыштама мөртаңбасы

_____ гарнизоны
(гар н и з о н н ы ң а т а у ы)
тұрғын үй комиссиясының төрағасына

_____ мекенжайы бойынша тұратын әскери
қызметші _____

(көрсетілетін қызметті алушының әскери
атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

(мемлекеттік мекеменің (әскери бөлімнің)
атауы)

Баянат

Сізден мені _____ гарнизоны бойынша мемлекеттік
(гарнизонның атауы)
тұрғын үй қорынан қызметтік тұрғын үй алу үшін тұрғын үйге мұқтаждар
есебіне қоюңызды сұраймын.

Қ о с ы м ш а _____ п а р а қ т а :
(қоса берілетін құжаттардың атауы)
1) _____
2) _____

3) ...

Осы баянат 2 данада, әрбір тарап үшін бір данадан жасалды.

(күні, көрсетілетін қызметті алушының қолы)
