

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерством обороны Республики Казахстан"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 848. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 219

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 11.03.2014 № 219 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерством обороны Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 3, ст. 22) следующие изменения:

заголовков изложить в следующей редакции:

"Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан";

в подпунктах 1), 2), 3), 4) и 5) пункта 1 слово "оказания" исключить;

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**";

стандарты оказания государственных услуг, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Приложение 1

к постановлению

Правительства

(штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:

- 1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;
- 2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;
- 3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- 4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в МОВУ;

2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;

3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;

при обращении в Центр:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в МОВУ: четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

при обращении в Центр:

шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.

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

10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные

стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для приема и снятия с воинского учета заявителям необходимо предоставление следующих документов:

в М О В У :

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
оригинал удостоверения личности;
военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с
отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;
водительское удостоверение (при его наличии).

2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;
военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);

в Ц е н т р е :

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;
военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с
отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета; копия
водительского удостоверения (при его наличии).

2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;
военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета).

Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).

При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

12. В МОВУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.

В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.

Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на

интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.

13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).

14. МОВУ подтверждение о принятии документов не выдает. Заявителю на момент обращения проставляется отметка (штамп) о приеме или снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) с указанием:

- 1) даты и наименования МОВУ;
- 2) подписи сотрудника МОВУ, принявшего документы для оказания государственной услуги.

При приеме документов через Центр, заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

15. Заявителю при личном посещении лично в руки выдается военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".

В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.

При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

3. Принципы работы

17. Деятельность МОВУ и Центра основывается на следующих принципах:
соблюдения конституционных прав и свобод человека;
соблюдения законности при выполнении служебных обязанностей;
вежливости;
предоставления исчерпывающей и полной информации;
обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации;
обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz, а также в официальных источниках информации.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (юрисконсульты). Адреса и телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Вышестоящим уполномоченным органом по рассмотрению жалоб и претензий по качеству предоставления государственной услуги является Департамент организационно-мобилизационной работы Министерства обороны Республики Казахстан.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) инспектора Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы Центра : 5 8 - 0 0 - 5 8 .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган .

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра .

22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центров указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.

23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной ц и ф р о в о й п о д п и с ь ю .

24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.

Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 к а л е н д а р н ы х д н е й .

Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.

Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и ю р и д и ч е с к и х л и ц " .

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном в и д е п о п о ч т е .

В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет

право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.

Контактные телефоны МОБУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.

Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.

Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета офицеров запаса"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %		
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %		
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги	80 %		
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	50 %		
4. Процесс обжалования			

4.1.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных порядком обжалования	95 %		
5. Вежливость					
5.1.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных персоналом	90 %		

Приложение 2

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета офицеров запаса"

Адреса и телефоны местных органов военного управления областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 (7172) 72-18-54 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 (7272) 72-86-47 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	020000, г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 (7162) 25-77-82 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 (7132) 54-54-64 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 (7282) 21-06-78 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 (7122) 32-32-21 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 (7232) 24-93-66 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 (7262) 43-17-96 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 (7112) 51-10-18 51-05-67

10

ДДО Карагандинской области

100000,
г.
ул. Ерубеева 9

Караганда,

			56-02-62 56-33-56
11	ДДО Костанайской области	110000, г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	120016, г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5(7242) 24-73-38 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	140000, г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	150000, г. Петропавловск, пр. Егемён Казахстан, 1	8(7152) 46-65-91 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8(7252) 54-95-88 55-81-29

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского
учета офицеров запаса"

**Адреса и телефоны центров обслуживания населения
областей, городов Астаны и Алматы**

№ п/п	Наименования центров обслуживания населения	Адреса центров	расположения	Номера телефонов
1	2	3		4
1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»		8(7162) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области	г. Актюбе, ул. Тургенева, д. 109		8(7132) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, «б» д.67		8(7282) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.6		8(7122) 28-40-14
5	ЦОН № Восточно-Казахстанской области	1 г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, «а» д.37		8(7232) 51-03-46
6	ЦОН № Восточно-Казахстанской области	2 г. Семей, 408-ой квартал, д. 21		8(7232) 33-55-93

7	ЦОН Жамбылской области	г . ул. Койгельди, «а»	Т а р а з , д. 158	8 (7 2 6 2) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г . ул. Жамбыла, д. 81	У р а л ь с к ,	8 (7 1 1 2) 23-68-81
9	ЦОН Карагандинской области	г . ул. Чкалова, д.7	К а р а г а н д а ,	8 (7 2 1 2) 41-63-03
10	ЦОН Костанайской области	г . ул. Тарана, д. 114	К о с т а н а й ,	8 (7 1 4 2) 54-10-20
11	ЦОН Кызылординской области	г . ул. Муратбаева, б/н	К ы з ы л о р д а ,	8 (7 2 4 2) 23-08-46
12	ЦОН Мангистауской области	г . 15 мкр., д.67 «б»	А к т а у ,	8 (7 2 9 2) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	г . ул. Павлова, д.48	П а в л о д а р ,	8 (7 1 8 2) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области	г . ул. Ауэзова, д. 157	П е т р о п а в л о в с к ,	8 (7 1 5 2) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области	г . ул. Мадели кожа б/н	Ш ы м к е н т ,	8 (7 2 5 2) 30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г . ул. Богенбай д.221	А л м а т ы , батыра,	8 (7 2 7 2) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г . ул. Ходжанова, д. 9	А л м а т ы ,	8 (7 2 7 2) 48-17-77
18	ЦОН Жетысууского района города Алматы	г . ул. Толе би, д. 155	А л м а т ы ,	8 (7 2 7 3) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы	г . ул. Маркова, д.44	А л м а т ы ,	8 (7 2 7 2) 39-65-52
20	ЦОН Турксибского района города Алматы	г . Алматы, ул. д. 9	З о р г е ,	8 (7 2 7 2) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	г . ул. Жубанова, д.2	А с т а н а ,	8 (7 1 7 2) 37-02-06
22	ЦОН № 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 «а»		8 (7 1 7 2) 40-65-62
23	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны	г . ул. Пушкина, д.97	А с т а н а ,	8 (7 1 7 2) 32-42-79
24	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	г . ул. 81, д. 85	А с т а н а ,	8 (7 1 7 2) 37-74-34

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
" Прием и снятие с воинского
учета офицеров запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны

(района , города)

от

(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: переменной места жительства и/или увольнением в запас из рядов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований РК (ВС РК, ВВ МВД, МЧС РК, КНБ РК, РГ РК), временным пребыванием на срок свыше 3-х месяцев (нужное подчеркнуть) .

Прибыл из _____
(указать точное название отдела (управления) по делам обороны,
воинского формирования

_____ откуда прибыл военнообязанный или призывник, их место нахождения)

Место жительства _____
(указать точный адрес, телефон)

Место учебы, работы и должность _____

(указать наименование учебного заведения, точный адрес места нахождения организации, телефон)

Образование, гражданская специальность _____

Семейное положение _____
(фамилии, имя, отчество жены (мужа),

детей, число, месяц, год рождения)

Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск, номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения (указать ВУС) _____

Для призывников, проживающих у родственников, указать их Ф.И.О., год рождения и степень родства _____

В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный срок сообщить адрес.

Приложение: военный билет, временное удостоверение или удостоверение о приписке.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского
учета офицеров запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны

(р а й о н а , г о р о д а)

от

(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в

_____ (указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон

По причине _____

_____ При снятии с воинского учета я лично предупрежден об ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.

Мои близкие родственники проживают: _____

_____ (фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный адрес, телефон)

_____ Приложение: военный билет, временное удостоверение или удостоверение _____ о _____ приписке.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е _____ 2

к _____ постановлению

Правительства

Республики _____ Казахстан

от 22 июля 2011 года № 848

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики _____ Казахстан

от 29 декабря 2009 года № 2223

Стандарт государственной услуги

"Прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса" оказывается местными органами военного управления (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.

В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса обеспечивают акимы поселков, аулов (сел), аульного (сельского) округа.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании: статьи 16 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О воинской обязанности и воинской службе", пунктов 61-71 Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371, подпункта 19) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.

5. Видом завершения оказываемой государственной услуги является отметка (штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:

- 1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;
- 2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;
- 3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- 4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.

7. Сроки оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ:

- 1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в

М О В У ;

2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;

3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;
при обращении в Центр:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в МОВУ:

четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

при обращении в Центр:
шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья,
без перерыва на обед.

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

10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для приема и снятия с воинского учета заявителя необходимо предоставление следующих документов:

в М О В У :

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
оригинал удостоверения личности;

военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;
водительское удостоверение (при его наличии);

- 2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;

военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);

в Ц е н т р е :

- 1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;

военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;
копия водительского удостоверения (при его наличии);

- 2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;

военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета).

Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).

При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

12. В МОБУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОБУ.

В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.

Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.

13. В МОБУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОБУ (инспектора Центра).

14. МОБУ подтверждение о принятии документов не выдает.

Заявителю на момент обращения проставляется отметка (штамп) о приеме или снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) с указанием:

- 1) даты и наименования МОБУ;
- 2) подписи сотрудника МОБУ, принявшего документы для оказания

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

15. Заявителю при личном посещении и лично в руки выдается военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".

В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок .

16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.

При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата .

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

3. Принципы работы

17. Деятельность МОВУ и Центра основывается на следующих принципах: соблюдения конституционных прав и свобод человека;

соблюдения законности при выполнении служебных обязанностей;
вежливости;
предоставления исчерпывающей и полной информации;
обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации;
обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz, а также в официальных источниках информации.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (юрисконсульты). Адреса и телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Вышестоящим уполномоченным органом по рассмотрению жалоб и претензий по качеству предоставления государственной услуги является Департамент организационно-мобилизационной работы Министерства обороны Республики Казахстан.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) инспектора Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы Центра: 58-00-58.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.

22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.

23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной
ц и ф р о в о й п о д п и с ь ю .

24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.

Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15
к а л е н д а р н ы х д н е й .

Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.

Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и
ю р и д и ч е с к и х л и ц " .

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном
в и д е п о п о ч т е .

В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.

Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему
С т а н д а р т у .

Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях
уп о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а .

Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в

помещениях

Центров.

Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества	и	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4
1. Своевременность				
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа		95 %		
2. Качество				
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных процессом предоставления услуги		90 %		
3. Доступность				
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги		80 %		
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате		50 %		
4. Процесс обжалования				
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных порядком обжалования		95 %		
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала		90 %		

Приложение 2

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса"

Адреса и телефоны местных органов военного управления областей, городов Астаны и Алматы

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 (7172) 72-18-54 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 (7272) 72-86-47 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	020000, г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 (7162) 25-77-82 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 (7132) 54-54-64 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 (7282) 21-06-78 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 (7122) 32-32-21 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 (7232) 24-93-66 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 (7262) 43-17-96 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 (7112) 51-10-18 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	100000, г. Караганда, ул. Ерубаяева 9	8 (7212) 56-02-62 56-33-56
11	ДДО Костанайской области	110000, г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8 (7142) 50-14-66 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	120016, г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 (7242) 24-73-38 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 (7292) 43-24-81 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	140000, г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 (7182) 68-31-70 68-31-80

15	ДДО области	Северо-Казахстанской	1 5 0 0 0 0 , г. Петропавловск, пр. Егемён Казахстан, 1	8 (7 1 5 2) 4 6 - 6 5 - 9 1 46-48-23
16	ДДО области	Южно-Казахстанской	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 (7 2 5 2) 5 4 - 9 5 - 8 8 55-81-29

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского учета
солдат, сержантов запаса"

**Адреса и телефоны центров обслуживания населения
областей, городов Астаны и Алматы**

№ п/п	Наименования обслуживания населения	центров	Адреса центров	расположения	Но м е р а телефонов
1	2	3			4
1	ЦОН Акмолинской области		г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»		8 (7 1 6 2) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области		г. А к т о б е , ул. Тургенева, д. 109		8 (7 1 3 2) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области		г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, д.67 «б»		8 (7 2 8 2) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области		г. А т ы р а у , ул. Баймуханова, д.6		8 (7 1 2 2) 28-40-14
5	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	1	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 «а»		8 (7 2 3 2) 51-03-46
6	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	2	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21		8 (7 2 3 2) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области		г. Т а р а з , ул. Койгельди, д. 158 «а»		8 (7 2 6 2) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области		г. У р а л ь с к , ул. Жамбыла, д. 81		8 (7 1 1 2) 23-68-81
9	ЦОН Карагандинской области		г. Караганда, ул. Чкалова, д.7		8 (7 2 1 2) 41-63-03
10	ЦОН Костанайской области		г. К о с т а н а й , ул. Тарана, д. 114		8 (7 1 4 2) 54-10-20
11	ЦОН Кызылординской области		г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н		8 (7 2 4 2) 23-08-46
12	ЦОН Мангистауской области		г. А к т а у , 15 мкр., д.67 «б»		8 (7 2 9 2) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области		г. П а в л о д а р , ул. Павлова, д.48		8 (7 1 8 2) 33-47-55

14	ЦОН области	Северо-Казахстанской	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 (7 1 5 2) 33-31-03
15	ЦОН области	Южно-Казахстанской	г. Шымкент, ул. Мадели кожа б/н	8 (7 2 5 2) 30-06-79
16	ЦОН города Алматы	Алмалинского района	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 (7 2 7 2) 63-82-51
17	ЦОН города Алматы	Бостандыкского района	г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 (7 2 7 2) 48-17-77
18	ЦОН города Алматы	Жетысуского района	г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 (7 2 7 3) 78-47-01
19	ЦОН города Алматы	Медеуского района	г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 (7 2 7 2) 39-65-52
20	ЦОН города Алматы	Турксибского района	г. Алматы, ул. Зорге, д. 9	8 (7 2 7 2) 34-09-35
21	ЦОН № 1 города Астаны	района Алматы	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	8 (7 1 7 2) 37-02-06
22	ЦОН № 2 города Астаны	района Алматы	г. Астана, ул. 70 «а»	8 (7 1 7 2) 40-65-62
23	ЦОН № 1 города Астаны	района Сарыарка	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	8 (7 1 7 2) 32-42-79
24	ЦОН № 2 города Астаны	района Сарыарка	г. Астана, ул. 81, д. 85	8 (7 1 7 2) 37-74-34

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского учета
солдат, сержантов запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны

(района , города)

от

(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: переменной
места жительства и/или увольнением в запас из рядов Вооруженных Сил,
других войск и воинских формирований РК (ВС РК, ВВ МВД, МЧС РК, КНБ
РК, РГ РК), временным пребыванием на срок свыше 3-х месяцев (нужное

п о д ч е р к н у т ь) .

Прибыл из _____

(указать точное название отдела (управления) по делам обороны,
воинского формирования

откуда прибыл военнообязанный или призывник, их место нахождения)

Место жительства _____

(указать точный адрес, телефон)

Место учебы, работы и должность _____

(указать наименование учебного заведения, точный адрес места
нахождения организации, телефон)

Образование, гражданская специальность _____

Семейное положение _____

(фамилия, имя, отчество жены (мужа),

детей, число, месяц, год рождения)

Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск,
номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения
(указать ВУС) _____

Для призывников, проживающих у родственников, указать их Ф.И.О., год рождения и степень родства _____

В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный срок сообщить адрес.

Приложение: военный билет, временное удостоверение или удостоверение о приписке.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского учета
солдат, сержантов запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны _____

(района, города)

от _____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в _____

(указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон _____

По причине _____

При снятии с воинского учета я лично предупрежден об ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.

Мои близкие родственники проживают: _____

(фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный адрес,
т е л е ф о н)

Приложение: военный билет, временное удостоверение или
удостоверение _____ о _____ приписке.
"___" _____ 20__ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е _____ 3
к _____ постановлению _____ Правительства
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 22 июля 2011 года № 848
У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 29 декабря 2009 года № 2223

Стандарт государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета призывников"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием и снятие с воинского учета призывников" оказывается местными органами военного управления (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе . Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему С т а н д а р т у .

В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета призывников обеспечивают акимы поселков, аулов (сел), аульного (с е л ь с к о г о) _____ о к р у г а .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании: статьи 16 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О воинской обязанности и воинской службе", пунктов 34-71 Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденных

постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371, подпункта 19) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.

5. Видом завершения оказываемой государственной услуги является отметка (штамп) о приеме/снятии с воинского учета в удостоверении о приписке либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:

- 1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;
- 2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;
- 3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- 4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в МОВУ ;

2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;

3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;
при обращении в Центр:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в МОВУ: четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

при обращении в Центр: шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.

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

10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для приема и снятия с воинского учета заявителям необходимо предоставление следующих документов:

в М О В У :

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
оригинал удостоверения личности;
удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;

водительское удостоверение (при его наличии);

2) для снятия с воинского учета:

заявление установленного образца;
удостоверение о приписке;

в Ц е н т р е :

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;
удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;

копия водительского удостоверения (при его наличии);

2) для снятия с воинского учета:

заявление установленного образца;

копия удостоверения личности;
удостоверение о приписке.

Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).

При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

12. В МОВУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.

В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.

Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.

13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).

14. МОВУ подтверждение о принятии документов не выдает.

Заявителю на момент обращения проставляется отметка (штамп) о приеме или снятии с воинского учета в удостоверении о приписке с указанием:

- 1) даты и наименования МОВУ;
- 2) подписи сотрудника МОВУ, принявшего документы для оказания государственной услуги.

При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

15. Заявителю при личном посещении и лично в руки выдается удостоверение о приписке с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".

В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник

МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.

При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

3. Принципы работы

17. Деятельность МОВУ и Центра основывается на следующих принципах:
соблюдения конституционных прав и свобод человека;
соблюдения законности при выполнении служебных обязанностей;
вежливости;
предоставления исчерпывающей и полной информации;
обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации;
обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (юрисконсульты). Адреса и телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Вышестоящим уполномоченным органом по рассмотрению жалоб и претензий по качеству предоставления государственной услуги является Департамент организационно-мобилизационной работы Министерства обороны Республики Казахстан.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) инспектора Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы Центра: 58 - 00 - 58.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.

22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центров указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.

23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной ц и ф р о в о й п о д п и с ь ю .

24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.

Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 к а л е н д а р н ы х д н е й .

Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.

Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и ю р и д и ч е с к и х л и ц " .

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном в и д е п о п о ч т е .

В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.

Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему С т а н д а р т у .

Контактные телефоны, уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного о р г а н а .

Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в п о м е щ е н и я х Ц е н т р о в .

Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета призывников"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в	95 %		

установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных процессом предоставления услуги	качеством	90 %	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных информацией о предоставлении услуги	качеством и порядком	80 %	
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате		50 %	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных порядком обжалования	существующим	95 %	
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных персоналом	вежливостью	90 %	

Приложение 2

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета призывников"

Адреса и телефоны местных органов военного управления областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 (7172) 72-18-54 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 (7272) 72-86-47 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	020000, г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 (7162) 25-77-82 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 (7132) 54-54-64 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган,	

		ул. Тауелсиздик, 31/33	8 (7282) 21-06-78 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 (7122) 32-32-21 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 (7232) 24-93-66 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 (7262) 43-17-96 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 (7112) 51-10-18 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	100000, г. Караганда, ул. Ерубеева 9	8 (7212) 56-02-62 56-33-56
11	ДДО Костанайской области	110000, г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8 (7142) 50-14-66 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	120016, г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 (7242) 24-73-38 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 (7292) 43-24-81 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	140000, г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 (7182) 68-31-70 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	150000, г. Петропавловск, пр. Егемён Казакстан, 1	8 (7152) 46-65-91 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 (7252) 54-95-88 55-81-29

Приложение 3

к стандарту государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета призывников"

Адреса и телефоны центров обслуживания населения областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования центров обслуживания населения	Адреса центров	расположения	Номера телефонов
1	2	3		4

1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»	8 (7162) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области	г. Актюбе, ул. Тургенева, д. 109	8 (7132) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, «б» д.67	8 (7282) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.6	8 (7122) 28-40-14
5	Ц О Н № 1 Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, «а» д.37	8 (7232) 51-03-46
6	Ц О Н № 2 Восточно-Казахстанской области	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21	8 (7232) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, «а» д. 158	8 (7262) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. Уральск, ул. Жамбыла, д. 81	8 (7112) 23-68-81
9	ЦОН Карагандинской области	г. Караганда, ул. Чкалова, д.7	8 (7212) 41-63-03
10	ЦОН Костанайской области	г. Костанай, ул. Тарана, д. 114	8 (7142) 54-10-20
11	ЦОН Кызылординской области	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	8 (7242) 23-08-46
12	ЦОН Мангистауской области	г. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 (7292) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	8 (7182) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 (7152) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области	г. Шымкент, ул. Мадели кожа б/н	8 (7252) 30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 (7272) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 (7272) 48-17-77
18	ЦОН Жетысуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 (7273) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 (7272) 39-65-52
20	ЦОН Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д. 9	8 (7272) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	8 (7172) 37-02-06

22	ЦОН № 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 «а»	8 (7172) 40-65-62
23	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	8 (7172) 32-42-79
24	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д. 85	8 (7172) 37-74-34

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского учета
призывников"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны

(района , города)

от

(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: переменной
места жительства и/или увольнением в запас из рядов Вооруженных Сил,
других войск и воинских формирований РК (ВС РК, ВВ МВД, МЧС РК, КНБ
РК, РГ РК), временным пребыванием на срок свыше 3-х месяцев (нужное
п о д ч е р к н у т ь) .

Прибыл из _____

(указать точное название отдела (управления) по делам обороны,
воинского формирования

откуда прибыл военнообязанный или призывник, их место нахождения)

Место жительства _____

(указать точный адрес, телефон)

Место учебы, работы и должность _____

(указать наименование учебного заведения, точный адрес места нахождения организации, телефон)

Образование, гражданская специальность _____

Семейное положение _____

(фамилия, имя, отчество жены (мужа),

детей, число, месяц, год рождения)

Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск, номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения (указать ВУС) _____

Для призывников, проживающих у родственников, указать их Ф.И.О., год рождения и степень родства _____

В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный срок сообщить адрес.

Приложение: военный билет, временное удостоверение или удостоверение о приписке.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
П р и л о ж е н и е 5
к стандарту государственной услуги
"Прием и снятие с воинского учета
призывников"
Начальнику отдела (управления) по делам
обороны
(р а й о н а , г о р о д а)
от
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения,

место рождения - село, поселок, город, район,

область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в

_____ (указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон

По причине _____

При снятии с воинского учета я лично предупрежден об ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.

Мои близкие родственники проживают: _____

(фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный адрес, телефон)

Приложение: военный билет, временное удостоверение или удостоверение о приписке.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е 4
к постановлению
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 22 июля 2011 года № 848

Правительства

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 декабря 2009 года № 2223

Стандарт государственной услуги
"Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии
на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)" оказывается местными органами военного управления (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 10 Закона Республики Казахстан от 28 апреля 1995 года "О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним", подпункта 29) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.

5. Видом завершения оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам).

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день.

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;

2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов;

3) ожидание при получении документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;

при обращении в Центр:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги).

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в МОВУ:

четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

при обращении в Центр:
шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья,
без перерыва на обед.

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

10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения справки заявителю необходимо предоставление следующих документов:

- в М О В У :
- 1) заявление установленного образца;
 - 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
 - 3) оригинал удостоверения личности.

- в Ц е н т р е :
- 1) заявление установленного образца;
 - 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
 - 3) копия удостоверения личности.

Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами (возвращается после сверки).

Выдача справки производится лицу, участвовавшему в действующей армии в годы Великой Отечественной войны, в боевых операциях по защите бывшего Советского Союза, в ликвидации катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, а также непосредственно в ядерных испытаниях и учениях.

12. В МОВУ бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.

В Центре бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.

Форма бланка заявления о выдаче справки указана в приложении 4 к настоящему Стандарту и размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.

13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон"

, на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОБУ (инспектора Центра).

14. При приеме документов в МОБУ заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

15. Справка выдается лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам) сотрудником МОБУ посредством "окон" при личном посещении и лично в руки.

В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОБУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 рабочего дня.

При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, сотрудник МОБУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОБУ в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о

п р о д л е н и и

с р о к а .

В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин продления сроков.

После получения пакета документов Центр выдает письменное обоснование о причине продления срока выдачи справки.

В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

3. Принципы работы

17. Деятельность МОВУ и Центра основывается на следующих принципах:
соблюдения конституционных прав и свобод человека;
соблюдения законности при выполнении служебных обязанностей;
в е ж л и в о с т и ;
предоставления исчерпывающей и полной информации;
обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации;
обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.kz.](http://www.mod.kz), а также в официальных источниках информации.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (юрисконсультов). Адреса и телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Вышестоящим уполномоченным органом по рассмотрению жалоб и

претензий по качеству предоставления государственной услуги является Департамент организационно-мобилизационной работы Министерства обороны Республики Казахстан.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) инспектора Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы Центра : 5 8 - 0 0 - 5 8 .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника МОБУ или в вышестоящий уполномоченный орган .

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра .

22. В случаях некорректного обслуживания в МОБУ жалоба подается на имя начальника МОБУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОБУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.

23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной ц и ф р о в о й п о д п и с ь ю .

24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.

Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 к а л е н д а р н ы х д н е й .

Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОБУ.

Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и ю р и д и ч е с к и х л и ц " .

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном

в и д е п о почте .

В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.

Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему С т а н д а р т у .

Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа .

Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров .

Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

П р и л о ж е н и е 1

К стандарту государственной услуги

"Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %		
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %		
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и	80 %		

информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	50 %		
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных порядком обжалования	95 %		
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90 %		

Приложение 2

К стандарту государственной услуги

"Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)"

Адреса и телефоны местных органов военного управления областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 (7172) 72-18-54 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 (7272) 72-86-47 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	020000, г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 (7162) 25-77-82 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 (7132) 54-54-64 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 (7282) 21-06-78 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 (7122) 32-32-21 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 (7232) 24-93-66 24-55-39

8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 (7262) 43-17-96 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 (7112) 51-10-18 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	100000, г. Караганда, ул. Ерубаетова 9	8 (7212) 56-02-62 56-33-56
11	ДДО Костанайской области	110000, г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8 (7142) 50-14-66 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	120016, г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 (7242) 24-73-38 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 (7292) 43-24-81 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	140000, г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 (7182) 68-31-70 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	150000, г. Петропавловск, пр. Егемента Казахстан, 1	8 (7152) 46-65-91 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 (7252) 54-95-88 55-81-29

Приложение 3

К стандарту государственной услуги
"Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной войны,
ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС,
воинам-интернационалистам)"

Адреса и телефоны центров обслуживания населения областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования центров обслуживания населения	Адреса центров	расположения	Номера телефонов
1	2	3		4
1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»		8 (7162) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области	г. Актюбе, ул. Тургенева, д. 109		8 (7132) 56-57-87

3	ЦОН Алматинской области		г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, д.67 «б»	8 (7282) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области		г. Атырау, ул. Баймуханова, д.6	8 (7122) 28-40-14
5	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	1	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 «а»	8 (7232) 51-03-46
6	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	2	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21	8 (7232) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области		г. Тараз, ул. Койгельди, д. 158 «а»	8 (7262) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области		г. Уральск, ул. Жамбыла, д. 81	8 (7112) 23-68-81
9	ЦОН Карагандинской области		г. Караганда, ул. Чкалова, д.7	8 (7212) 41-63-03
10	ЦОН Костанайской области		г. Костанай, ул. Тарана, д. 114	8 (7142) 54-10-20
11	ЦОН Кызылординской области		г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	8 (7242) 23-08-46
12	ЦОН Мангистауской области		г. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 (7292) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области		г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	8 (7182) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области		г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 (7152) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области		г. Шымкент, ул. Мадели кожа б/н	8 (7252) 30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы		г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 (7272) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы		г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 (7272) 48-17-77
18	ЦОН Жетысууского района города Алматы		г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 (7273) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы		г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 (7272) 39-65-52
20	ЦОН Турксибского района города Алматы		г. Алматы, ул. Зорге, д. 9	8 (7272) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны		г. Астана, ул. Жубанова, д.2	8 (7172) 37-02-06
22	ЦОН № 2 района Алматы города Астаны		г. Астана, ул. 70 «а»	8 (7172) 40-65-62
23	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны		г. Астана, ул. Пушкина, д.97	8 (7172) 32-42-79

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
"Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной войны,
ликвидаторам аварии на Чернобыльской
АЭС, воинам-интернационалистам)"

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны _____

(района , города)

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ проживающего _____

_____ состоит на воинском учете _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подтверждающую справку _____
(участника В О в ,

_____ воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии, о
прохождении действительной воинской службы,

_____ о прохождении службы на Семипалатинском ядерном полигоне)
Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам
обороны (военкоматом) призван _____

Воинское звание и должность в запрашиваемый период _____

Род войск, номер воинской части, подчиненность и место
дислокации _____

Период службы, работы (год, месяц прибытия и убытия) _____

Удостоверение о праве на льготы № _____ дата выдачи _____
Когда и кем выдано _____

Приложение: военный билет или временное удостоверение.

" ____ " _____ 20_ г. _____ / _____

П р и л о ж е н и е 5

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 22 июля 2011 года № 848

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2009 года № 2223

Стандарт государственной услуги

"Выдача справок лицам о подтверждении прохождения воинской службы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок лицам о подтверждении прохождения воинской службы" оказывается местными органами военного управления, (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 29) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.

5. Видом завершения оказываемой государственной услуги, которую получит

заявитель, является выдача справки о подтверждении прохождения воинской службы.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Сроки оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов - 5 рабочих дней.

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки, срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;

2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов;

3) ожидание при получении документов, как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;

при обращении в Центр:

1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги).

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

при обращении в МОВУ:

четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

при обращении в Центр:

шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья

без перерыва на обед.
Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения справки о подтверждении прохождения воинской службы необходимо предоставление следующих документов:
в М О В У :

- 1) заявление установленного образца;
- 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
- 3) удостоверение личности.

- в Ц е н т р е :
- 1) заявление установленного образца;
 - 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
 - 3) копия удостоверения личности.

Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами (возвращается после сверки).

Выдача справки производится лицу, проходившему действительную воинскую службу в рядах Советской армии, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

12. В МОВУ бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.

В Центре бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.

Форма бланка заявления о выдаче справки указана в приложении 4 к настоящему Стандарту и размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.

13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).

14. При приеме документов в МОВУ заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

15. Справка выдается лицам, проходившим действительную воинскую службу в рядах Советской армии, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан сотрудником МОВУ посредством "окон" при личном посещении и лично в руки.

В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 рабочего дня.

При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о продлении срока.

В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин продления сроков.

После получения пакета документов Центр выдает письменное обоснование о

причине продления срока выдачи справки.

В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

3. Принципы работы

17. Деятельность МОВУ и Центра основывается на следующих принципах:
соблюдения конституционных прав и свобод человека;
соблюдения законности при выполнении служебных обязанностей;
вежливости;
предоставления исчерпывающей и полной информации;
обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации;
обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.kz.](http://www.mod.kz), а также в официальных источниках информации.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (юрисконсультов). Адреса и телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Вышестоящим уполномоченным органом по рассмотрению жалоб и претензий по качеству предоставления государственной услуги является Департамент организационно-мобилизационной работы Министерства обороны Республики Казахстан.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) инспектора Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы

Ц е н т р а :

5 8 - 0 0 - 5 8 .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.

22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.

23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.

24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.

Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.

Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.

Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра

определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.

Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.

Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.

Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги "Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %		
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %		
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %		
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	50 %		
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных порядком обжалования	95 %		

5. Вежливость			
5.1.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных персоналом	вежливостью 90 %

Приложение 2

к стандарту государственной услуги "Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы"

Адреса и телефоны местных органов военного управления областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 (7172) 72-18-54 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 (7272) 72-86-47 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	020000, г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 (7162) 25-77-82 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 (7132) 54-54-64 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 (7282) 21-06-78 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 (7122) 32-32-21 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 (7232) 24-93-66 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 (7262) 43-17-96 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 (7112) 51-10-18 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	100000, г. Караганда, ул. Ерубасева 9	8 (7212) 56-02-62 56-33-56
		110000, г. Костанай,	

11	ДДО Костанайской области	ул. Баймагамбетова, 150	8 (7142) 50-14-66 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	120016, г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 (7242) 24-73-38 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 (7292) 43-24-81 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	140000, г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 (7182) 68-31-70 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	150000, г. Петропавловск, пр. Егемён Казакстан, 1	8 (7152) 46-65-91 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 (7252) 54-95-88 55-81-29

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы"

Адреса и телефоны центров обслуживания населения
областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименования центров обслуживания населения	Адреса центров	расположения	Номера телефонов
1	2	3		4
1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»		8 (7162) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области	г. Актюбе, ул. Тургенева, д. 109		8 (7132) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, «б» д.67		8 (7282) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.6		8 (7122) 28-40-14
5	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	1 г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, «а» д.37		8 (7232) 51-03-46
6	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	2 г. Семей, 408-ой квартал, д. 21		8 (7232) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, «а» д. 158		8 (7262) 43-84-18

3	ЦОН области	Западно-Казахстанской	г . ул. Жамбыла, д. 81	Уральск,	8 (7 1 1 2) 23-68-81
9	ЦОН Карагандинской области		г . ул. Чкалова, д.7	Караганда,	8 (7 2 1 2) 41-63-03
10	ЦОН Костанайской области		г . ул. Тарана, д. 114	Костанай,	8 (7 1 4 2) 54-10-20
11	ЦОН Кызылординской области		г . ул. Муратбаева, б/н	Кызылорда,	8 (7 2 4 2) 23-08-46
12	ЦОН Мангистауской области		г . 15 мкр., д.67 «б»	Ақтау,	8 (7 2 9 2) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области		г . ул. Павлова, д.48	Павлодар,	8 (7 1 8 2) 33-47-55
14	ЦОН области	Северо-Казахстанской	г . ул. Ауэзова, д. 157	Петропавловск,	8 (7 1 5 2) 33-31-03
15	ЦОН области	Южно-Казахстанской	г . ул. Мадели кожа б/н	Шымкент,	8 (7 2 5 2) 30-06-79
16	ЦОН города Алматы	Алмалинского района	г . ул. Богенбай д.221	Алматы, батыра,	8 (7 2 7 2) 63-82-51
17	ЦОН города Алматы	Бостандыкского района	г . ул. Ходжанова, д. 9	Алматы,	8 (7 2 7 2) 48-17-77
18	ЦОН города Алматы	Жетысуского района	г . ул. Толе би, д. 155	Алматы,	8 (7 2 7 3) 78-47-01
19	ЦОН города Алматы	Медеуского района	г . ул. Маркова, д.44	Алматы,	8 (7 2 7 2) 39-65-52
20	ЦОН города Алматы	Турксибского района	г . Алматы, д. 9	ул. Зорге,	8 (7 2 7 2) 34-09-35
21	ЦОН № 1 города Астаны	района Алматы	г . ул. Жубанова, д.2	Астана,	8 (7 1 7 2) 37-02-06
22	ЦОН № 2 города Астаны	района Алматы	г . Астана, ул. 70 «а»		8 (7 1 7 2) 40-65-62
23	ЦОН № 1 города Астаны	района Сарыарка	г . ул. Пушкина, д.97	Астана,	8 (7 1 7 2) 32-42-79
24	ЦОН № 2 города Астаны	района Сарыарка	г . ул. 81, д. 85	Астана,	8 (7 1 7 2) 37-74-34

П р и л о ж е н и е 4

**к стандарту государственной услуги
"Выдача справок лицам о подтверждении
прохождения воинской службы"**

**Начальнику отдела (управления) по делам
обороны**

(района, города)

от

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего _____
состоит на воинском учете _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подтверждающую справку _____
(участника ВОВ,

_____ война-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии, о
прохождении действительной воинской службы,

_____ о прохождении службы на Семипалатинском ядерном полигоне)

Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам
обороны (военкоматом) призван _____

Воинское звание и должность в запрашиваемый период _____

Род войск, номер воинской части, подчиненность и место
д и с л о к а ц и и _____

Период службы, работы (год, месяц прибытия и убытия) _____

Удостоверение о праве на льготы № _____ дата выдачи _____
Когда и кем выдано _____

Дополнительные сведения _____

Приложение: военный билет или временное удостоверение.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____